

MAJOREL-ACADEMY.FR

SUPPORT DE FORMATION
MICROSOFT POWERPOINT



Ce cours n'est pas vendu mais concédé sous licence. Vous n'êtes pas autorisé à copier, adapter, modifier, créer des œuvres dérivées de, distribuer, afficher publiquement, vendre ou utiliser ce cours à des fins commerciales sans le consentement écrit préalable de Microsoft Corporation.

Ce cours est fourni « en l'état ». Microsoft ne fournit aucune garantie, expresse ou implicite. Les informations et les avis contenus dans le présent cours, y compris les URL et autres références à des sites Web, peuvent être modifiés sans préavis.

Les exemples décrits dans les présentes sont fournis seulement à titre d'illustrations et sont de nature fictive. Aucune association ou connexion réelle n'est prévue ou ne devrait être déduite.

Ce cours est destiné à un usage personnel. Il ne vous concède aucun droit légal de propriété intellectuelle sur les produits Microsoft.

© 2016 Microsoft. Tous droits réservés.

Microsoft et les marques de fabrique répertoriées sur le site <http://www.microsoft.com/en-us/legal/intellectualproperty/trademarks/en-us.aspx> sont des marques de fabrique du groupe Microsoft. Toutes les autres marques appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Préface

Bienvenue dans le programme Microsoft Official Academic Course (MOAC) sur Microsoft Office 2016. MOAC est le fruit de la collaboration entre Microsoft Learning et la maison d'édition John Wiley & Sons, Inc. Microsoft et Wiley se sont associés pour produire une série de manuels qui offrent des solutions d'enseignement efficaces et innovantes aux instructeurs et une expérience d'apprentissage de qualité aux stagiaires. Imprégnés et enrichis des connaissances approfondies des créateurs de Microsoft Office et de Windows, et conçus par un éditeur reconnu dans le monde entier pour la qualité pédagogique de ses produits, ces manuels permettent un transfert de compétences optimal en un minimum de temps. Les stagiaires sont encouragés à exprimer leur potentiel via leurs nouvelles compétences techniques en tant que membres hautement productifs du personnel.

Cette base de connaissances provenant directement de Microsoft, architecte du système Office 2016 et créateur des examens Microsoft Office Specialist (MOS), vous êtes sûr que les sujets les plus pertinents pour la réussite personnelle et professionnelle des stagiaires sont étudiés. La participation directe de Microsoft vous garantit non seulement que le contenu des manuels MOAC est exact et à jour, mais aussi que les stagiaires reçoivent le meilleur enseignement possible qui leur permettra d'obtenir leurs examens de certification et de réussir dans leur travail.

PROGRAMME MICROSOFT OFFICIAL ACADEMIC COURSE

La série Microsoft Official Academic Course (MOAC) est un programme complet dont l'objectif est de permettre aux instructeurs et aux établissements d'enseignement de préparer et de fournir des cours de grande qualité sur les technologies logicielles Microsoft. Avec MOAC, nous sommes conscients qu'en raison de l'évolution rapide des technologies et du programme développé par Microsoft, il existe un ensemble constant de besoins qui vont au-delà des outils d'enseignement en classe pour qu'un instructeur soit prêt à donner le cours. Le programme MOAC s'efforce de fournir des solutions pour tous ces besoins, de manière systématique, afin de garantir une expérience fructueuse et enrichissante de cours pour l'instructeur et le stagiaire, une formation technique et un programme pour la préparation de l'instructeur aux nouvelles versions de logiciel ; le logiciel lui-même, destiné à être utilisé par le stagiaire à la maison pour acquérir des compétences pratiques, évaluer et valider l'acquisition des compétences ; et un ensemble d'outils très utiles pour l'enseignement en classe et en atelier pratique. Tous ces éléments sont importants pour le bon déroulement d'un cours intéressant sur les logiciels Microsoft, c'est pourquoi ils sont tous fournis par le programme MOAC.

Présentation du manuel

FONCTIONNALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les cours MOAC sur le *système Microsoft Office 2016* sont conçus pour couvrir tous les objectifs d'apprentissage, ou « domaine des objectifs », pour cet examen MOS. Les objectifs de l'examen Microsoft Office Specialist (MOS) sont mis en évidence dans chaque leçon. De nombreuses fonctionnalités pédagogiques ont été développées spécifiquement pour les programmes *Microsoft Official Academic Course*.

La présentation de procédures et de concepts techniques complets tout au long du manuel représente un défi tant pour les stagiaires que pour les instructeurs. Voici la liste des principales fonctionnalités de chaque leçon. Elles sont conçues pour préparer les stagiaires à réussir aux examens de certification et au travail :

- Chaque leçon commence par une **matrice de compétences de la leçon**. Plus qu'une liste standard des objectifs d'apprentissage, la matrice de compétences associe chaque compétence logicielle abordée dans la leçon au domaine des objectifs de l'examen MOS spécifique.
- Chaque leçon débute par une **orientation du logiciel**. Celle-ci offre un aperçu des fonctionnalités du logiciel que les stagiaires utiliseront dans la leçon. L'orientation décrit en détail les propriétés générales du logiciel ou certaines fonctionnalités, comme un ruban ou une boîte de dialogue ; et elle inclut une grande image d'écran avec sa description.
- Des instructions **étape par étape** concises et fréquentes présentent de nouvelles fonctionnalités aux stagiaires et leur donnent la possibilité de mettre leurs connaissances en pratique. Les étapes numérotées donnent des instructions détaillées, étape par étape, pour aider les stagiaires à acquérir des compétences logicielles. Les étapes montrent aussi les résultats et des images d'écran correspondant à ce que les stagiaires devraient voir sur leurs écrans d'ordinateur.
- **Illustrations** : Des images d'écran offrent un aperçu visuel aux stagiaires tandis qu'ils réalisent les exercices. Les images illustrent les concepts clés, fournissent des indices visuels sur les étapes et permettent aux stagiaires de voir leurs progrès.
- La section **Évaluation des connaissances** se présente sous forme de questions de type « Vrai/Faux » et à choix multiples qui testent l'acquisition des concepts appris dans la leçon.
- **Les projets** offrent progressivement des activités de fin de leçon plus difficiles.
- Le **site web d'accompagnement des stagiaires** contient les fichiers de données nécessaire pour chaque leçon.

Programme de soutien de l'instructeur

Les programmes *Microsoft Official Academic Course* s'accompagnent d'un riche éventail de ressources qui intègrent les nombreux visuels des manuels pour former un ensemble cohérent d'un point de vue pédagogique. Ces ressources offrent tous les documents dont les instructeurs ont besoin pour organiser et donner leurs cours. Les ressources téléchargeables en ligne sont les suivantes :

- Les **Guides de l'instructeur** contiennent les solutions de tous les exercices du manuel, ainsi que des résumés de chapitre et des notes de cours. Les Guides de l'instructeur sont disponibles sur le site d'accompagnement du manuel de l'instructeur.
- Les **Fichiers Solution** de tous les projets du manuel sont disponibles en ligne sur notre site d'accompagnement du manuel de l'instructeur.
- Un ensemble complet de **présentations PowerPoint** est disponible sur le site d'accompagnement du manuel de l'instructeur afin d'améliorer les présentations en cours. Ces présentations sont adaptées au sujet traité dans le texte et à la matrice de compétences et sont conçues pour transmettre les principaux concepts abordés dans le texte.
- Les **Fichiers de données des stagiaires** sont disponibles en ligne sur le site d'accompagnement du manuel de l'instructeur et, pour les stagiaires, sur le site d'accompagnement du manuel du stagiaire.

Programme de soutien au stagiaire

COPIE DES FICHIERS D'EXERCICES PRATIQUES

Il est possible que votre instructeur ait déjà copié les fichiers d'exercices pratiques avant votre arrivée en cours. Toutefois, il est possible qu'il vous demande de les copier vous-même au début du cours. En outre, si vous souhaitez faire l'un des exercices de ce manuel après le cours, seul chez vous ou sur votre lieu de travail, vous devez copier ces fichiers d'exercices pratiques.

Ce contenu a été créé à l'aide de la version bureau d'Office Professionnel 2016. Si vous avez effectué l'inscription à Office 365, certaines fonctionnalités peuvent être ajoutées ou mises à jour.

Crédits des auteurs

MARY LEMONS



Mary Lemons est rédactrice de documents pédagogiques, chef de projet, éditrice, directrice et productrice. Elle a rédigé des ouvrages sur HTML, ainsi que des cours en ligne sur divers produits Microsoft Office. Elle a géré le processus de création et de production de centaines de cours en ligne, ainsi qu'un grand nombre de vidéos et de projets interactifs. Elle a également assuré la gestion de projets, une gestion éditoriale et la gestion d'auteurs, et a collaboré à la publication de plus de 30 ouvrages.

Logiciels Microsoft Office

Ce contenu a été créé à l'aide de la version bureau d'Office Professionnel 2016. Si vous avez effectué l'inscription à Office 365, certaines fonctionnalités peuvent être ajoutées ou mises à jour.

Brève table des matières

LEÇON 1 : POWERPOINT ESSENTIALS	1
LEÇON 2 : CONCEPTS DE BASE DE LA PRÉSENTATION	19
LEÇON 3 : UTILISATION DE TEXTE	41
LEÇON 4 : CONCEPTION D'UNE PRÉSENTATION	68
LEÇON 5 : AJOUT DE TABLEAUX DANS LES DIAPOSITIVES	93
LEÇON 6 : UTILISATION DE GRAPHIQUES DANS UNE PRÉSENTATION	111
LEÇON 7 : CRÉATION DE GRAPHIQUES	124
LEÇON 8 : AJOUT DE GRAPHIQUES À UNE	140
LEÇON 9 : UTILISATION DES FONCTIONS D'ANIMATION ET MULTIMÉDIAS	169
LEÇON 10 : SÉCURISATION ET PARTAGE D'UNE PRÉSENTATION	188
LEÇON 11 : DIFFUSION D'UNE PRÉSENTATION	206
ANNEXE A	229
INDEX	233

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Utilisation d'une présentation existante	Modifier l'affichage d'une présentation. Insérer du texte dans une diapositive.	1.5.2 2.1.1

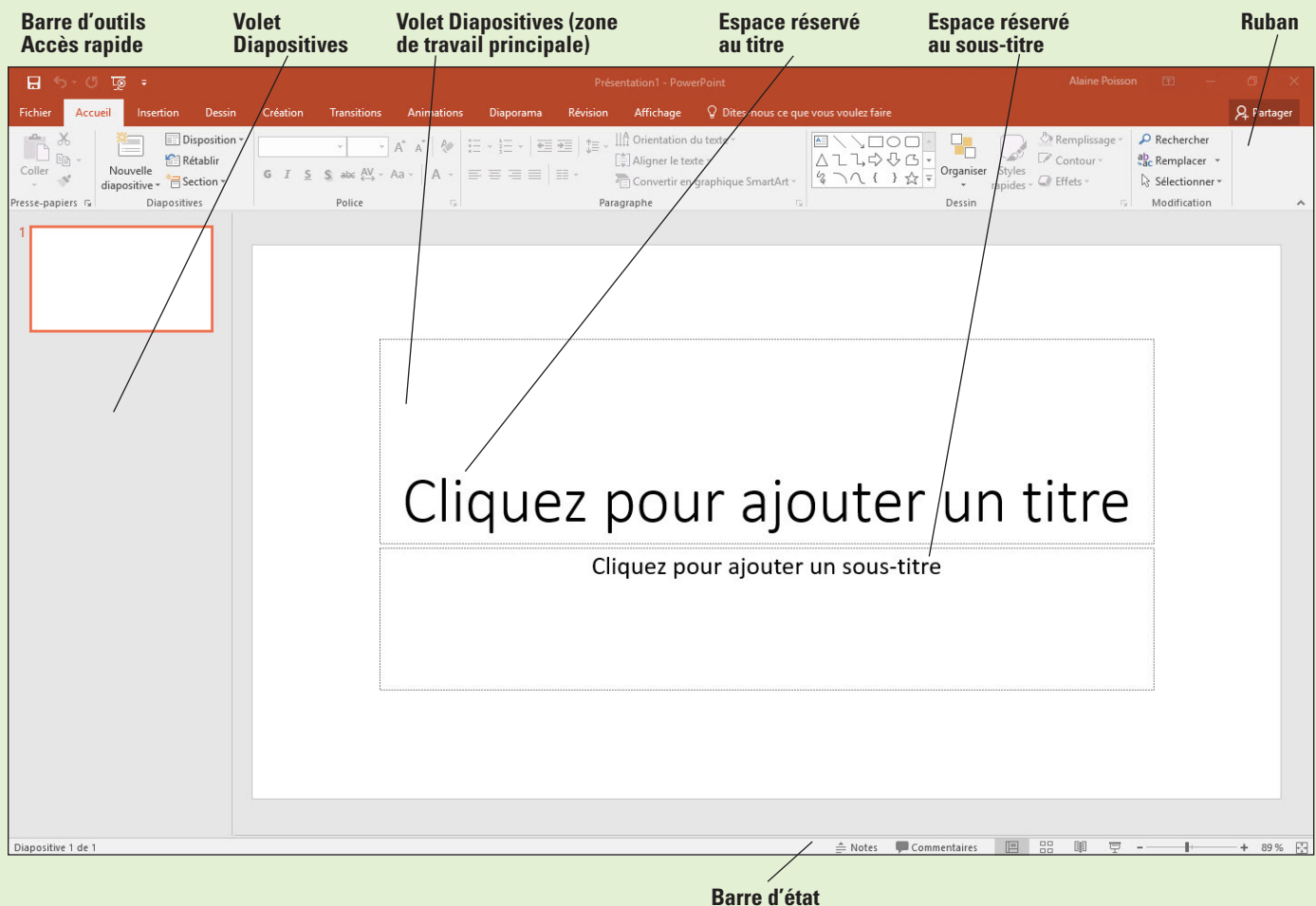
ORIENTATION DU LOGICIEL

Mode Normal

Avant de commencer à travailler dans Microsoft PowerPoint 2016, vous devez être familiarisé avec l'interface utilisateur principale. Lorsque vous démarrez PowerPoint, un écran d'accueil s'affiche. Si vous appuyez sur la touche Échap ou cliquez sur Nouvelle présentation, vous verrez un écran semblable à celui illustré dans la figure 1-1, qui est le mode d'affichage Normal, où vous effectuerez la majeure partie de votre travail. Toutefois, si votre copie de PowerPoint a été personnalisée, ce que vous voyez peut être légèrement différent de ce qui est indiqué. Vous pouvez utiliser cette figure comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de ce manuel.

Figure 1-1

La fenêtre PowerPoint en mode Normal



Le ruban qui se trouve en haut de la fenêtre contient un ensemble d'onglets ; chaque onglet comporte une collection de groupes et de boutons différents. Des onglets contextuels supplémentaires apparaissent lorsque vous sélectionnez certains types de contenus, tels que des graphiques ou des tableaux.

UTILISATION DE LA FENÊTRE POWERPOINT

Pour utiliser PowerPoint 2016 efficacement, vous devez apprendre à naviguer dans la fenêtre d'application du programme.

Démarrage de PowerPoint

Avant de pouvoir utiliser PowerPoint, vous devez démarrer le programme. Dans cet exercice, vous apprendrez à démarrer PowerPoint à l'aide de l'écran d'accueil ou du bouton Démarrer. Les étapes permettant de démarrer PowerPoint dépendent de la version de Windows dont vous disposez sur votre PC. PowerPoint 2016 peut être exécuté sur Windows 7 Service Pack 1, Windows 8, Windows 8.1 et Windows 10. Dans Windows 10, l'écran d'accueil ne s'affiche pas par défaut, comme dans Windows 8.

PAS À PAS

Démarrer PowerPoint (Windows 10)

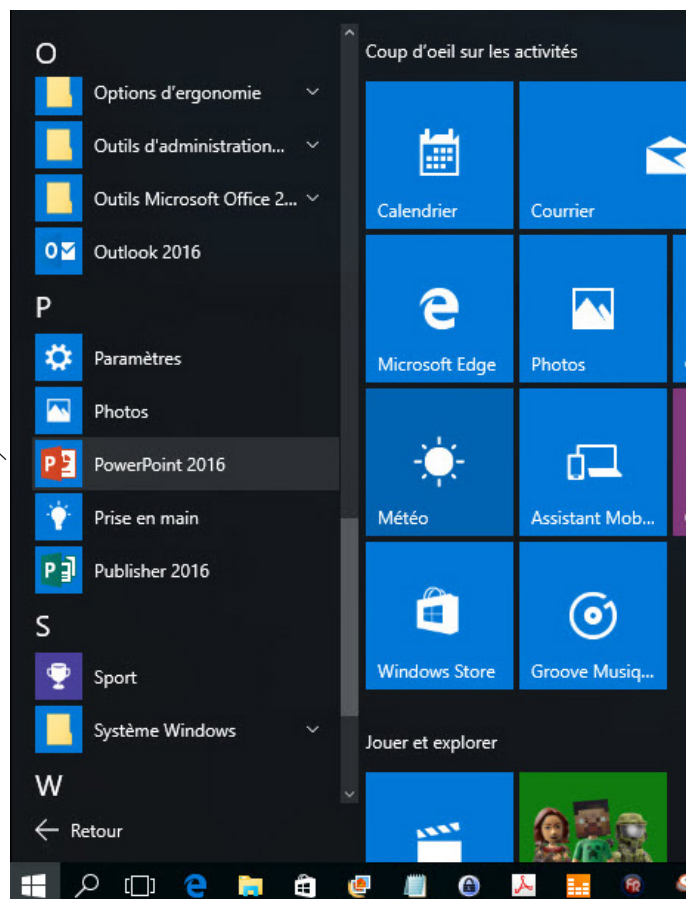
PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Ouvrez une session, si nécessaire.

1. Appuyez sur la **touche Windows** pour afficher l'écran d'accueil.
2. Cliquez sur **Toutes les applications**.
3. Faites défiler les applications pour accéder à **PowerPoint 2016**, puis cliquez dessus (voir figure 1-2). PowerPoint démarre et son écran d'accueil s'affiche.

Figure 1-2

Démarrage de PowerPoint

PowerPoint 2016



Remarque 4. Appuyez sur **Échap** ou cliquez sur **Nouvelle présentation**. Une nouvelle présentation s'affiche dans la fenêtre PowerPoint.

Si vous préférez l'écran d'accueil de Windows 8, vous pouvez le configurer pour qu'il s'affiche dans Windows 10. Cliquez sur Démarrer, Paramètres, Personnalisation, puis Démarrer. Activez l'option Utiliser le menu Démarrer en plein écran.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la nouvelle présentation ouverte pour l'utiliser dans l'exercice « Utiliser le ruban » plus loin dans cette leçon.

PAS À PAS

Démarrer PowerPoint (Windows 8)

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Ouvrez une session, si nécessaire.

1. Si l'écran d'accueil n'apparaît pas, appuyez sur la **touche Windows** sur votre clavier pour l'afficher.
2. Si nécessaire, faites défiler l'écran vers la droite pour accéder à la vignette PowerPoint 2016.
3. Cliquez sur **PowerPoint 2016**. PowerPoint démarre et son écran d'accueil s'affiche.
4. Appuyez sur **Échap** ou cliquez sur **Nouvelle présentation**. Une nouvelle présentation s'affiche dans la fenêtre PowerPoint.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la nouvelle présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

SÉLECTION D'OUTILS ET DE COMMANDES

Une **commande** est un outil (par exemple, une icône, un bouton ou une liste) qui indique à PowerPoint d'exécuter une tâche spécifique. Chaque onglet fournit des commandes qui se rapportent au type de tâche que vous effectuez — que vous mettiez une diapositive en forme, que vous ajoutiez des animations à une présentation ou que vous configuriez l'affichage d'un diaporama. La plupart des outils et des commandes permettant de travailler avec PowerPoint sont accessibles via le ruban de PowerPoint. En plus du ruban, PowerPoint propose également des outils et des commandes dans le menu Fichier (également appelé **mode Backstage**), une barre d'outils d'accès rapide, une mini-barre d'outils flottante et une barre d'état.

Utilisation du ruban

Dans cet exercice, vous apprendrez à sélectionner les commandes du **ruban**, qui est la barre d'outils dotée d'onglets située en haut de la fenêtre. Le ruban est divisé en **onglets**, et chaque onglet contient plusieurs **groupes** de commandes connexes.

Sur le ruban, certains groupes de commandes disposent d'un outil appelé **lanceur de boîte de dialogue** qui correspond à une petite flèche dans le coin inférieur droit du groupe. Vous pouvez cliquer sur la flèche pour ouvrir une **boîte de dialogue** qui fournit les outils et les options liés à une tâche spécifique. Pour fermer une boîte de dialogue sans accepter les modifications que vous avez effectuées, cliquez sur le bouton Annuler.

Certains outils du ruban affichent de petites flèches pointant vers le bas. Ces flèches sont appelées **flèches déroulantes**. Lorsque vous cliquez sur l'une d'elles, une **liste déroulante** s'ouvre, affichant des options que vous pouvez choisir (par exemple, une liste de polices). Vous pouvez choisir l'option de votre choix en cliquant dessus.

Si vous avez besoin de plus de place sur votre écran, vous pouvez réduire (masquer) le ruban en double-cliquant sur l'onglet actif. Pour restaurer le ruban, double-cliquez de nouveau sur l'onglet actif.

PAS À PAS**Utiliser le ruban**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la nouvelle présentation que vous avez ouverte dans le premier exercice.

1. Observez le ruban qui apparaît à la figure 1-3. Notez que chaque onglet contient plusieurs groupes de commandes connexes. Par défaut, l'onglet Accueil est actif.

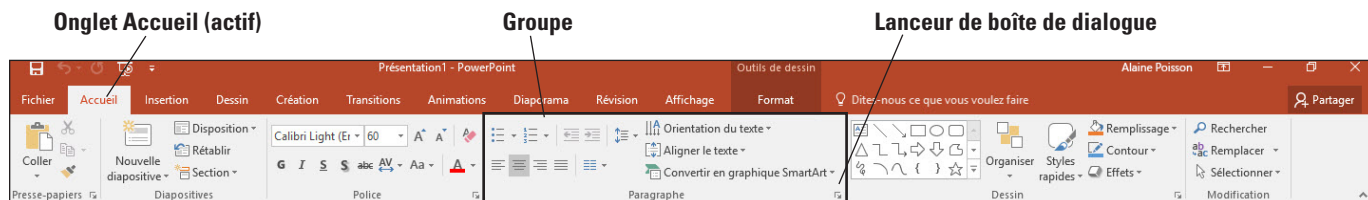


Figure 1-3

Le ruban

2. Cliquez sur l'onglet **Création** pour le rendre actif. Les groupes de commandes changent.
3. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
4. Sur la diapositive, cliquez n'importe où dans le texte **Cliquez pour ajouter un titre**. Le texte disparaît et un curseur clignotant apparaît.
5. Dans le coin inférieur droit du groupe Police, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** (la petite case avec une flèche diagonale pointant vers le bas illustrée à la figure 1-3). Le fait de cliquer sur ce bouton permet d'ouvrir la boîte de dialogue *Police*. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.
6. Dans le groupe Police, cliquez sur la flèche de la liste déroulante **Police**. Une liste déroulante s'affiche. Cette liste affiche toutes les polices qui sont actuellement disponibles. La police par défaut pour les titres est Calibri Light.
7. Cliquez à nouveau sur la **flèche déroulante** pour fermer la liste.
8. Double-cliquez sur l'onglet **Accueil**. Cette action réduit le ruban, masquant les groupes de commandes et laissant les noms des onglets visibles à l'écran.
9. Double-cliquez sur l'onglet **Accueil** pour afficher à nouveau le ruban.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque

Si vous n'êtes pas sûr de la fonction d'une commande, placez le pointeur de la souris dessus. Quand le pointeur est maintenu sur un outil, une info-bulle apparaît. Une **info-bulle** standard affiche le nom et la touche de raccourci de l'outil (si un raccourci existe pour cet outil). Certains outils du Ruban possèdent des info-bulles améliorées qui fournissent également une brève description de l'outil ou comprennent un lien « En savoir plus » qui apporte des informations complémentaires.

Utilisation du mode Backstage

L'**onglet Fichier** n'est pas un onglet ordinaire. Au lieu d'afficher les commandes du ruban, il affiche un menu plein écran appelé mode Backstage. Chaque fois que vous sélectionnez une commande sur la partie gauche du mode Backstage, l'écran affiche une autre boîte de dialogue ou page d'options et de commandes dans le panneau de droite.

Les commandes du menu en mode Backstage sont les suivantes :

- **Informations** : Affiche des informations sur la présentation active et propose des commandes qui contrôlent les autorisations, le partage et la gestion des versions.
- **Nouveau** : Liste des modèles disponibles, d'où vous pouvez créer une nouvelle présentation.
- **Ouvrir** : Ouvre une présentation existante depuis votre ordinateur, OneDrive, un lecteur réseau ou un lecteur externe.
- **Enregistrer** : Enregistre la présentation active à l'emplacement choisi.
- **Enregistrer sous** : Vous permet de ré-enregistrer une présentation précédemment enregistrée, avec un nom, type ou emplacement différent.
- **Historique** : Permet de voir les modifications apportées à la présentation. Cela s'applique uniquement aux présentations enregistrées sur OneDrive Entreprise ou SharePoint.

- **Imprimer** : Fournit les paramètres et les options d'impression d'une présentation dans une variété de formats.
- **Partager** : Fournit des options pour l'envoi de la présentation par e-mail, pour l'invitation d'autres utilisateurs à la consulter en ligne et pour la publication des diapositives dans une bibliothèque de diapositives.
- **Exporter** : Propose plusieurs options d'enregistrement des présentations dans différents formats, mais aussi des options de création de vidéos, de création de packages de présentation pour CD, de création de documents et de modification du type de fichier.
- **Fermer** : Ferme la présentation actuellement ouverte.
- **Compte** : Permet de choisir le compte avec lequel vous vous connectez à Office, de gérer des services connectés tels que Facebook et YouTube, et d'obtenir les informations d'activation.
- **Options** : Ouvre la boîte de dialogue Options PowerPoint, à partir de laquelle vous pouvez configurer de nombreux aspects du fonctionnement du programme.
- **Commentaires** : Ouvre la boîte de dialogue Commentaires sur Windows, qui permet d'envoyer des commentaires à Microsoft et de lire les commentaires d'autres utilisateurs.

PAS À PAS

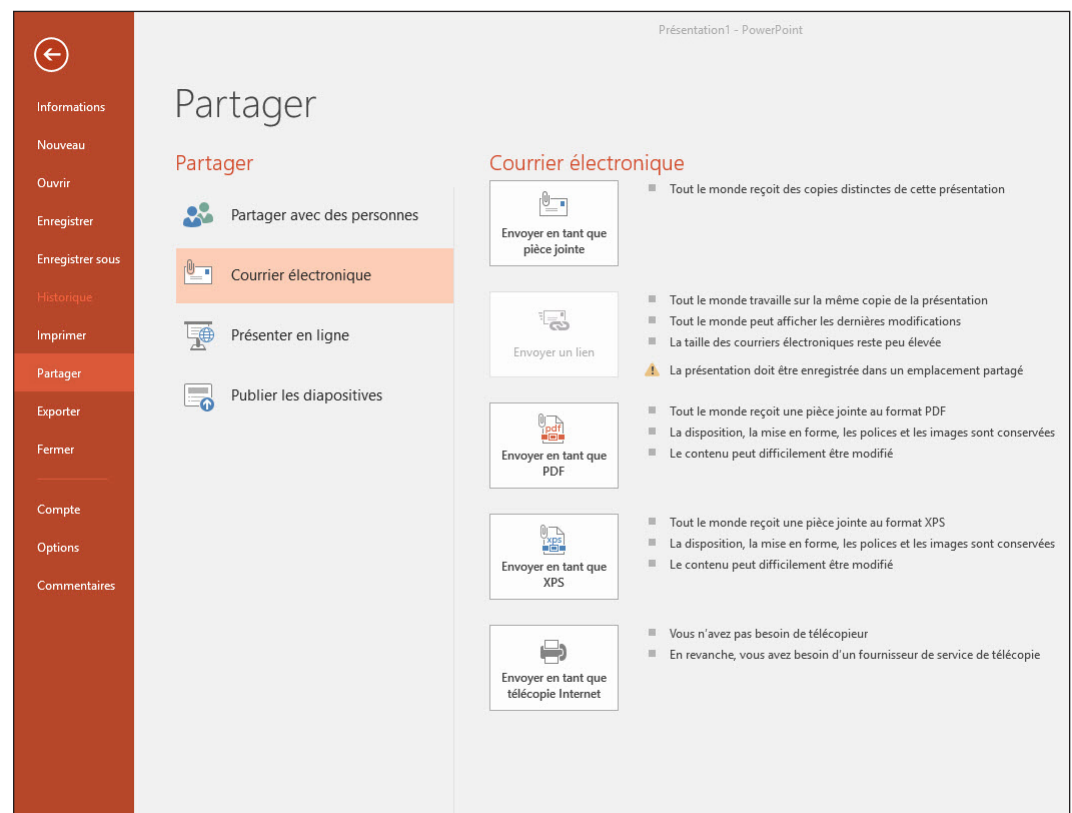
Utiliser le mode Backstage

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation de l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier** sur le ruban. Le mode Backstage s'ouvre.
2. Cliquez sur **Partager**. Quatre options apparaissent : Partager avec des personnes, Courrier électronique, Présenter en ligne et Publier les diapositives.
3. Cliquez sur **Courrier électronique**. Des boutons s'affichent dans le volet droit pour l'envoi des différentes versions de courrier électronique (voir figure 1-4).

Figure 1-4

Onglet Partager en mode Backstage



4. Cliquez sur **Exporter** dans le volet gauche. Une liste d'activités liées à l'exportation s'affiche.
5. Cliquez sur **Créer une vidéo**. Des options et des commandes permettant d'exécuter cette activité s'affichent à droite.
6. Cliquez sur **Ouvrir** dans le volet gauche. Une liste d'activités liées à l'ouverture de fichiers s'affiche. L'option Récent est sélectionnée dans le volet central et la liste des derniers fichiers ouverts s'affiche dans le volet droit.

7. Cliquez sur **Nouveau**. Une liste de modèles apparaît.
8. Cliquez sur le **bouton fléché Précédent** dans le coin supérieur gauche pour quitter le mode Backstage.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Fermeture d'une présentation

Quand vous fermez une présentation, PowerPoint la supprime de l'écran. PowerPoint continue à s'exécuter afin de pouvoir travailler avec d'autres fichiers. Vous devez toujours enregistrer et fermer les présentations ouvertes avant de quitter PowerPoint ou d'éteindre votre ordinateur. Dans cet exercice, vous vous entraînez à fermer une présentation ouverte.

PAS À PAS

Fermer une présentation

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**. Le mode Backstage apparaît.
2. Cliquez sur **Fermer**. PowerPoint efface la présentation de l'écran.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

UTILISATION D'UNE PRÉSENTATION EXISTANTE

Si vous souhaitez travailler avec une présentation existante, vous devez l'ouvrir. Après l'ouverture d'une présentation, vous pouvez utiliser les commandes d'affichage de PowerPoint pour changer la façon dont la présentation est affichée à l'écran. Différents modes conviennent à différents types de tâches de modification et de gestion des présentations. Vous pouvez également utiliser les outils de zoom de PowerPoint pour agrandir ou réduire les diapositives à l'écran. Les exercices suivants vous montrent comment afficher vos diapositives de différentes manières et comment faire pour ajouter, modifier et supprimer du texte sur vos diapositives. Vous allez ensuite apprendre à imprimer une présentation et à l'enregistrer.

Ouverture d'une présentation existante

PowerPoint facilite l'utilisation d'une présentation. Si vous n'avez pas le temps de terminer un diaporama, vous pourrez le rouvrir plus tard pour le terminer. La boîte de dialogue Ouvrir vous permet d'ouvrir une présentation qui a déjà été enregistrée. Les présentations peuvent être stockées sur votre PC ou votre réseau ou encore sur un support amovible (tel qu'un lecteur flash). Vous pouvez également stocker des présentations sur votre compte OneDrive. Il s'agit d'un emplacement de stockage cloud en ligne fourni gratuitement par Microsoft. Vous pouvez utiliser l'option Parcourir et la boîte de dialogue Ouvrir pour naviguer jusqu'à l'emplacement du fichier, puis cliquer sur le fichier pour le sélectionner. Cet exercice vous montre comment utiliser la commande Ouvrir pour ouvrir une présentation existante — celle qui a déjà été créée et enregistrée dans un fichier sur un disque.

PAS À PAS

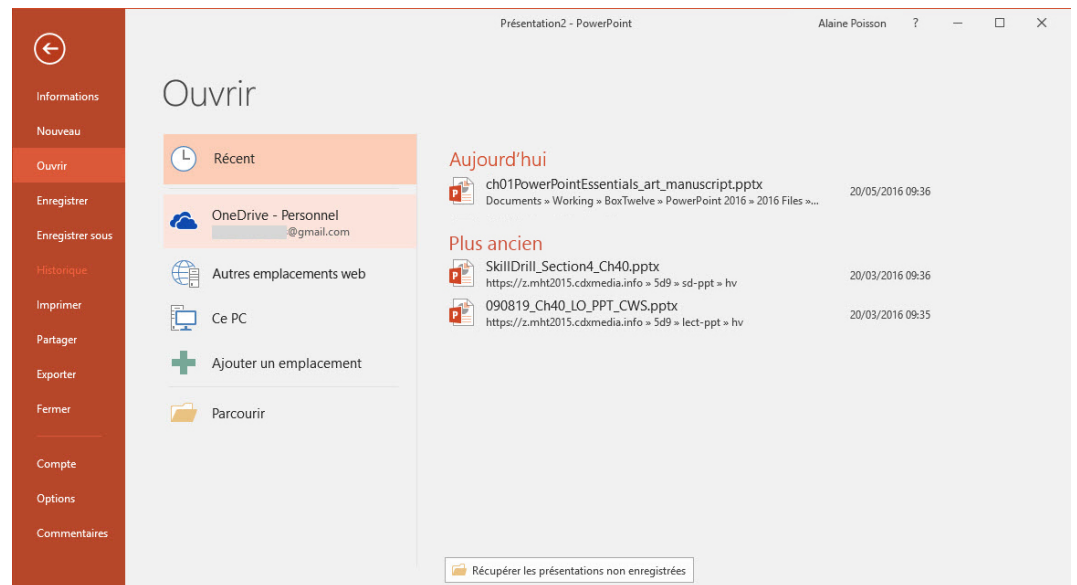
Ouvrir une présentation existante

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà ouvert.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage.
2. Cliquez sur **Ouvrir**. L'onglet Ouvrir du mode Backstage apparaît.
3. Cliquez sur l'une des valeurs suivantes, en fonction de l'emplacement de stockage des fichiers de données de cette leçon (voir figure 1-5) :
 - * Cliquez sur **OneDrive – Personnel**.
 - * Cliquez sur **Autres emplacements web**.
 - * Cliquez sur **Ce PC** pour accéder aux lecteurs du PC local.

Figure 1-5

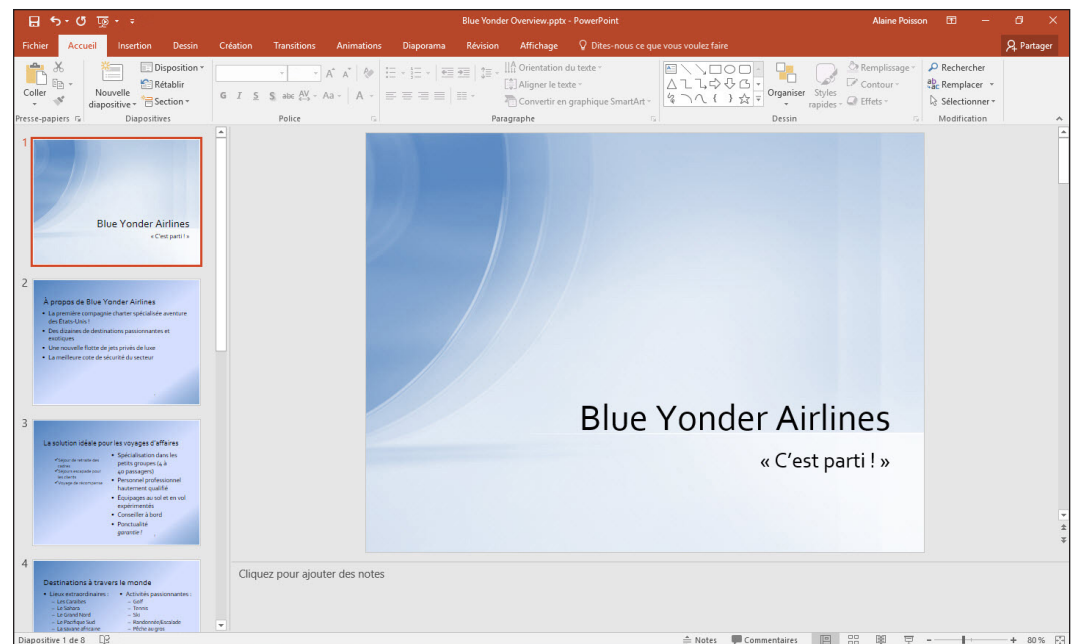
Onglet Ouvrir
du mode Backstage



4. Cliquez sur le bouton **Parcourir**. L'emplacement général que vous avez sélectionné à l'étape 3 s'affiche.
5. Naviguez pour accéder aux fichiers de données de cette leçon, puis sélectionnez **Blue Yonder Overview**.
6. Cliquez sur **Ouvrir**. La présentation s'affiche sur votre écran (voir figure 1-6).

Figure 1-6

Présentation Blue
Yonder Introduction



FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Quand vous cliquez sur Ouvrir, vous pouvez choisir de parcourir votre stockage OneDrive ou votre ordinateur (Ce PC). OneDrive est un système de stockage privé basé sur le cloud que Microsoft fournit gratuitement. OneDrive vous permet d'accéder à vos fichiers depuis n'importe quel ordinateur. Toutefois, l'accès à OneDrive nécessite un accès Internet, donc si vous n'avez pas constamment accès à Internet, le stockage de fichiers sur votre disque dur local peut être une meilleure option. Si vous choisissez de stocker les fichiers de données de ce manuel localement, vous pourrez les placer dans votre bibliothèque Documents pour y accéder facilement.

Affichage d'une présentation de différentes façons

Les différents **modes** de PowerPoint vous permettent d'afficher votre présentation d'une multitude de façons. Par exemple, en mode Normal, vous pouvez travailler avec juste une diapositive à la fois, ce qui est utile lorsque vous ajoutez des graphiques ou du texte à une diapositive. Autrement, en mode Trieuse de diapositives, vous pouvez visualiser toutes les diapositives d'une présentation à la fois, ce qui simplifie la réorganisation des diapositives. L'exercice suivant vous montre comment modifier les modes de PowerPoint.

PowerPoint fournit ces **modes** :

- **Le mode Normal** est le mode par défaut qui permet de vous concentrer sur une seule diapositive. La diapositive que vous êtes en train de modifier est appelée **diapositive actuelle**. La diapositive actuelle s'affiche dans le volet Diapositive, qui est le plus grand des trois volets du mode. Sous le volet Diapositive figure le volet Commentaires, où vous pouvez ajouter et modifier des notes que vous souhaitez associer à la diapositive en cours. Le volet Commentaires est facultatif ; vous pouvez l'activer ou le désactiver avec le bouton Commentaires sous l'onglet Affichage. Dans le volet gauche — appelé volet Diapositives, vous pouvez cliquer sur les images miniatures des diapositives pour passer d'une diapositive à une autre.
- **Le mode Plan** est le même que le mode Normal, sauf qu'à la place des images miniatures des diapositives, un plan de texte de la présentation s'affiche dans le volet gauche. Seul le texte des espaces réservés apparaît dans le plan ; le texte des zones de texte créées manuellement n'apparaît pas. Le texte des objets graphiques, comme les objets SmartArt, n'apparaît pas non plus dans le plan.
- **Le mode Trieuse de diapositives** affiche toutes les diapositives d'une présentation sur un seul écran. S'il y a plus de diapositives que l'écran ne peut en contenir, vous pouvez utiliser les barres de défilement pour afficher les diapositives les unes après les autres. En mode Trieuse de diapositives, vous pouvez réorganiser un diaporama en faisant glisser les diapositives à différentes positions. Ce mode permet également de dupliquer et de supprimer des diapositives.
- **Le mode Page de notes** affiche une diapositive à la fois, ainsi que tous les commentaires qui sont associés à la diapositive. Ce mode vous permet de créer et de modifier les commentaires. Vous trouverez peut-être plus facile d'utiliser les commentaires dans ce mode plutôt qu'en mode Normal. Vous pouvez également imprimer les pages de commentaires de votre présentation. Elles sont imprimées telles quelles en mode Page de commentaires.
- **Le mode Lecture** est similaire au mode Diaporama sauf que la présentation s'affiche dans une fenêtre et non sur la totalité de l'écran. Le fait d'afficher la présentation dans une fenêtre vous permet de travailler également dans d'autres fenêtres simultanément.
- **Le mode Diaporama** vous permet d'obtenir un aperçu de votre présentation à l'écran, afin de déterminer comment elle s'affichera pour les personnes qui la regarderont.

Remarque Le mode Diaporama n'apparaît pas sous l'onglet Affichage. Il possède son propre onglet intitulé « Diaporama ».

PAS À PAS

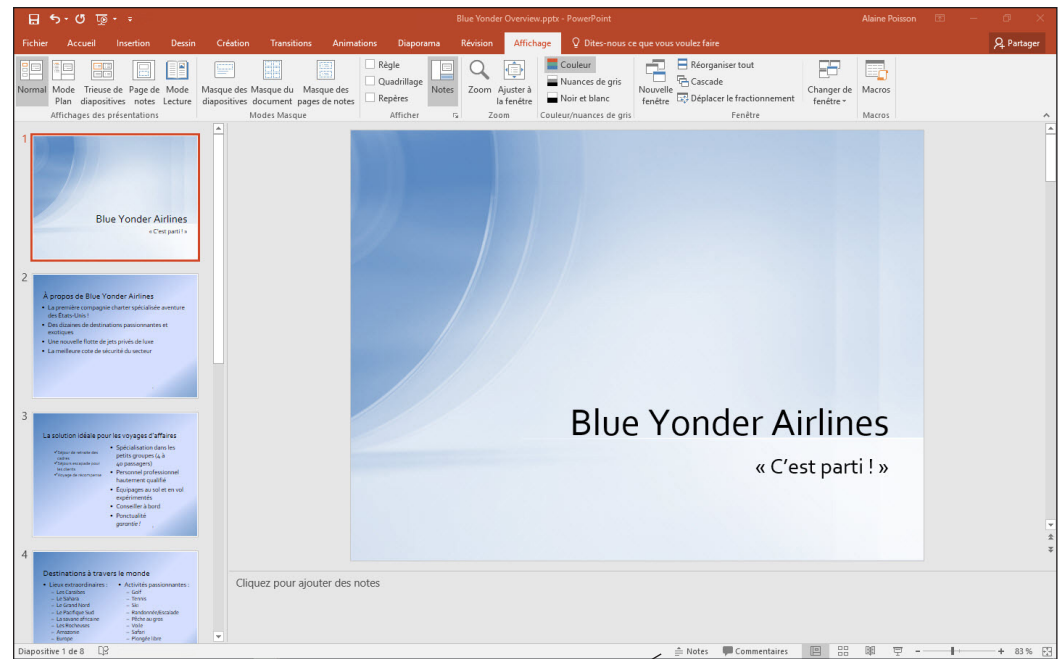
Changer de modes PowerPoint

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Affichage** (voir figure 1-7). Notez que le bouton Normal est en surbrillance sur le ruban et dans la barre d'outils des modes d'affichage dans le coin inférieur droit de la fenêtre PowerPoint.
2. Cliquez sur le bouton **Mode Plan** pour basculer en mode Plan.
3. Cliquez sur le bouton **Trieuse de diapositives** pour passer au mode Trieuse de diapositives (voir figure 1-8).

Figure 1-7

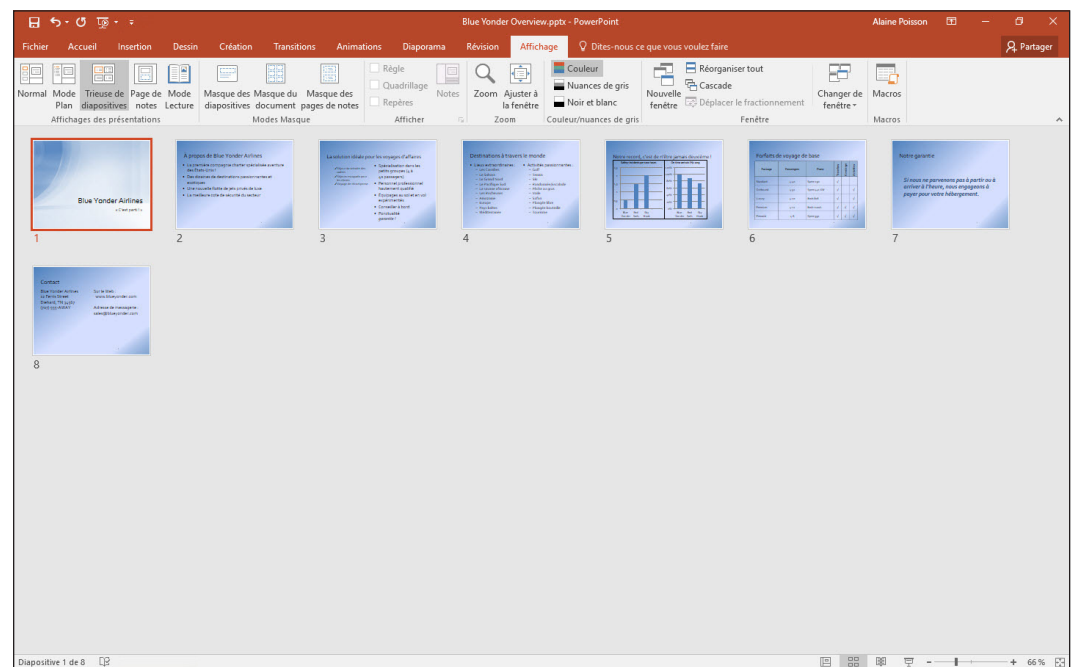
Mode Normal, avec l'onglet Affichage sélectionné



Barre d'outils Affichages

Figure 1-8

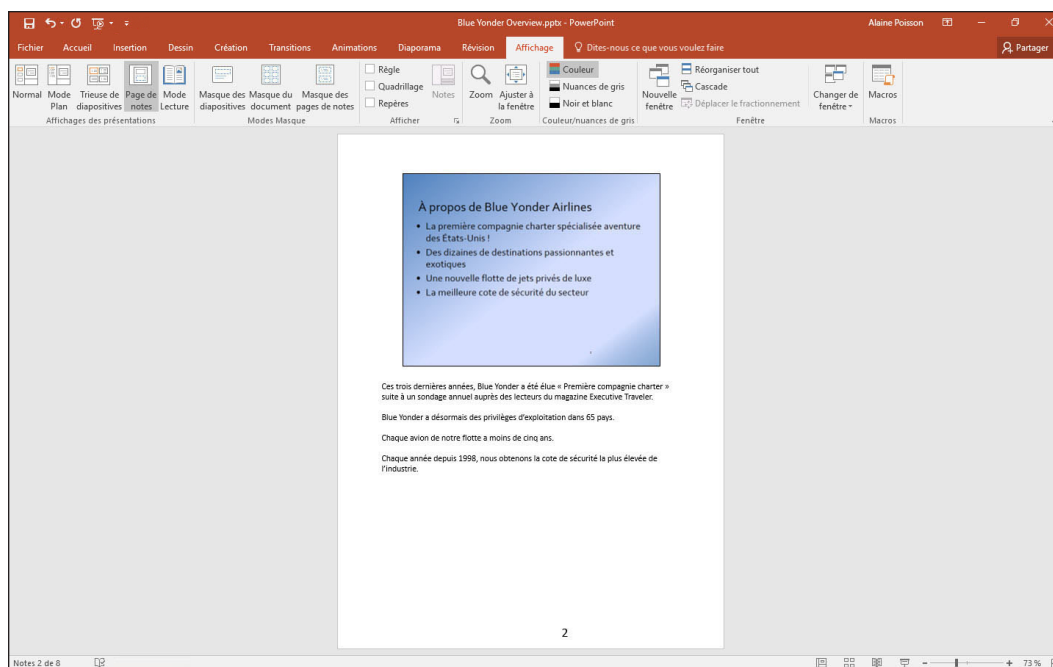
Mode Trieuse de diapositives



4. Cliquez sur la **diapositive 2**, puis cliquez sur le bouton **Mode Page de commentaires**. PowerPoint bascule en mode Page de commentaires (voir figure 1-9).

Figure 1-9

Mode Page de commentaires



Remarque Aucun bouton ne permet d'accéder au mode Page de commentaires dans la barre d'outils des modes d'affichage situé au bas de la fenêtre PowerPoint. Vous devez y accéder via le ruban.

Remarque Si vous avez stocké les fichiers de données sur votre stockage OneDrive, un message peut s'afficher à l'étape 4 pour vous prévenir que les modifications apportées dans ce mode d'affichage seront perdues lors de l'enregistrement sur le serveur. Ce n'est pas un souci à ce stade, donc cliquez sur Affichage pour continuer.

5. Cliquez sur l'onglet **Diaporama**, puis cliquez sur **Du début**. La première diapositive de la présentation remplit l'écran.

Remarque Si vous avez un écran large (rapport hauteur/largeur 16:9), des bandes noires apparaîtront à gauche et à droite de la diapositive, car cette présentation est configurée pour les écrans 4:3.

6. Appuyez sur la touche **Échap** pour quitter le mode Diaporama et revenir au mode Page de notes.

7. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur le bouton **Mode Lecture**. La première diapositive s'affiche dans une fenêtre de lecture.

8. Appuyez sur **Échap** pour fermer la fenêtre de lecture.

9. Dans la barre d'outils des modes d'affichage, cliquez sur le bouton **Normal**. PowerPoint rebascule en mode Normal.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Affichage en couleur ou en nuances de gris

Le mode Nuances de gris est un mode d'affichage dans lequel il n'y a pas de couleurs, mais seulement des nuances de gris. Lorsque vous distribuez une présentation à l'aide de certaines méthodes rudimentaires, comme imprimer des diapositives sur une imprimante noir et blanc, vos diapositives peuvent sembler différentes de celles qui s'affichent en couleur sur votre écran. Par conséquent, il est parfois utile de consulter vos diapositives en mode Nuances de gris à l'écran, afin d'identifier d'éventuels problèmes pouvant survenir lorsque les diapositives sont imprimées sans couleurs. Il existe également un mode d'affichage en noir et blanc qui permet de vérifier comment les diapositives s'afficheront uniquement en noir et blanc (sans nuances de gris). Certains télécopieurs ne fonctionnent qu'en noir et blanc. Par conséquent, si vous envoyez vos diapositives par télécopieur, vous devez savoir comment le destinataire les verra.

PAS À PAS**Basculer entre les modes Couleur et Nuances de gris**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Affichage, cliquez sur **Nuances de gris**. Les diapositives de présentation s'affichent en mode Nuances de gris, et un onglet Nuances de gris apparaît sur le ruban (voir figure 1-10).

Figure 1-10

Onglet Nuances de gris



2. Cliquez sur plusieurs des boutons sous l'onglet Nuances de gris et observez la différence d'aspect des diapositives.
3. Cliquez sur l'option **Retour au mode couleur**. La présentation revient en mode Couleur.
4. Sous l'onglet Affichage, cliquez sur **Noir et blanc**. La présentation s'affiche en mode Noir et blanc, et un onglet Noir et blanc apparaît sur le ruban.
5. Cliquez sur l'option **Retour au mode couleur**. La présentation revient en mode Couleur.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Affichage de plusieurs présentations à la fois

Vous pouvez avoir plusieurs présentations ouvertes en même temps dans PowerPoint, et vous pouvez organiser les fenêtres afin qu'elles soient toutes visibles à la fois. Ce qui permet de glisser-déplacer facilement du contenu entre les fenêtres, mais également de comparer les différentes versions d'une présentation. Dans l'exercice suivant, vous ouvrirez deux présentations pour les organiser.

PAS À PAS**Organiser plusieurs fenêtres de présentation**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation qui a été ouverte dans l'exercice précédent. Dans cet exercice, vous ouvrirez également une deuxième présentation afin de pouvoir organiser plusieurs fenêtres de présentation.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. Cliquez sur **Ouvrir**. L'onglet Ouvrir du mode Backstage apparaît.
3. Naviguez jusqu'à l'emplacement contenant les fichiers de données de cette leçon.
4. Accédez et ouvrez le fichier **Job Fair 1**. La présentation s'affiche sur votre écran.
5. Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
6. Cliquez sur l'option permettant de **réorganiser tout** dans le groupe Fenêtre. Les présentations apparaissent côte à côte (voir figure 1-11).

Figure 1-11

Deux présentations s'ouvrent côte à côte

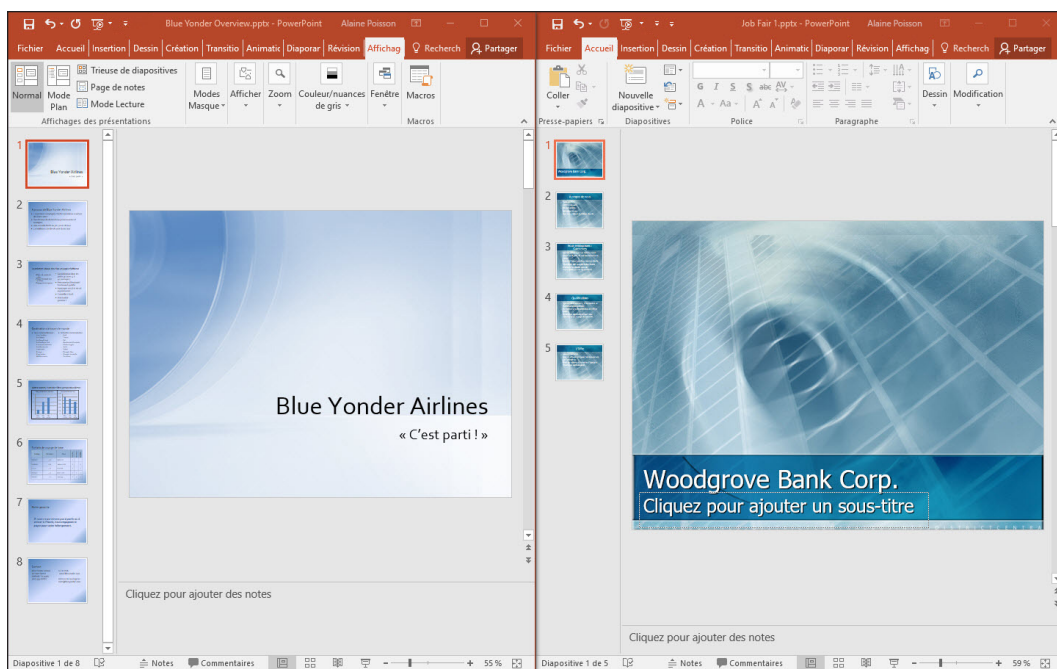


Photo fournie par Microsoft

7. Utilisez le bouton **Fermer** de la fenêtre Job Fair 1 pour fermer la présentation du même nom, comme vous avez appris à le faire dans la section « Fermeture d'une présentation » un peu plus tôt dans cette leçon.
8. Dans la fenêtre Blue Yonder Overview, cliquez sur le bouton **Agrandir** situé dans le coin supérieur droit. La fenêtre PowerPoint occupe tout l'écran.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour le prochain exercice. Si vous ne souhaitez pas utiliser la fenêtre PowerPoint agrandie, vous pouvez la restaurer, puis la redimensionner manuellement à la taille que vous voulez.

Utilisation de texte

Dans PowerPoint, le texte n'est pas saisi directement sur la diapositive, mais dans une zone de texte. Une **zone de texte** est, comme son nom l'indique, une zone dans laquelle vous saisissez du texte. La plupart des mises en page de diapositives disponibles comprennent un ou plusieurs espaces réservés (également appelés conteneurs de texte) qui deviennent des zones de texte lorsque vous tapez du texte à l'intérieur. Vous pouvez également ajouter manuellement d'autres zones de texte aux diapositives. Le texte peut être placé sur une diapositive, soit en le saisissant directement dans une zone de texte ou un espace réservé, soit en le saisissant dans le volet Plan en mode Normal. Dans les exercices suivants, vous vous entraînez à : ajouter du texte à un espace réservé ; ajouter du texte dans le volet Plan en mode Plan ; sélectionner, remplacer et supprimer du texte dans une diapositive ; copier et déplacer du texte d'une diapositive à l'autre.

Ajout de texte à un espace réservé

Dans cet exercice, vous vous entraînez à saisir du texte dans un **espace réservé**, qui est une zone qui peut contenir du texte ou un objet graphique. Les espaces réservés disponibles dépendent de la disposition des diapositives. Dans la présentation de Blue Yonder, la diapositive 1 est un exemple de disposition Diapositive de titre. Elle contient deux espaces réservés, un pour le titre et l'autre pour le sous-titre. Les espaces réservés simplifient l'ajout de texte : il suffit de cliquer dans l'espace réservé et de saisir le texte.

PAS À PAS

Insérer du texte dans un espace réservé au texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Accueil**. Sur la diapositive 1, cliquez au début du titre (**Blue Yonder Airlines**). Les bordures de l'espace réservé au titre apparaissent (voir figure 1-12), et un curseur clignotant apparaît avant le mot Blue.

Figure 1-12

Espace réservé au titre



2. Cliquez sur le **sous-titre** de la diapositive, qui correspond à la deuxième ligne de texte. L'espace réservé au sous-titre s'affiche, comme le fait le point d'insertion.
3. Accédez à la diapositive 4 en cliquant sur la diapositive dans le volet Diapositives, ou en appuyant sur la touche **Page suivante** jusqu'à ce qu'elle apparaisse.
4. Cliquez après le mot Plongée libre dans la deuxième colonne. Le point d'insertion apparaît.
5. Appuyez sur **Entrée** pour commencer une nouvelle ligne, puis tapez **Plongée bouteille**.
6. Appuyez sur **Entrée**, puis tapez **Tourisme**. Votre diapositive devrait ressembler à celle illustrée à la figure 1-13.

Figure 1-13

Diapositive 4 avec texte ajouté



FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour le prochain exercice.

Ajout de texte en mode plan

Travailler en mode Plan revient à travailler dans une application de traitement de texte. PowerPoint affiche le texte de chaque diapositive dans le volet Plan, sans arrière-plan, sans espace réservé ni autre élément qui pourrait vous distraire lors de la saisie de votre texte. Vous pouvez parcourir une présentation dans le volet Plan de la même manière que vous utilisez le volet Diapositives. Pour cela, faites défiler le plan de la diapositive souhaitée, puis cliquez dessus. Ici, vous vous entraînez à ajouter du texte sous l'onglet Plan.

PAS À PAS

Ajouter du texte en mode Plan

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

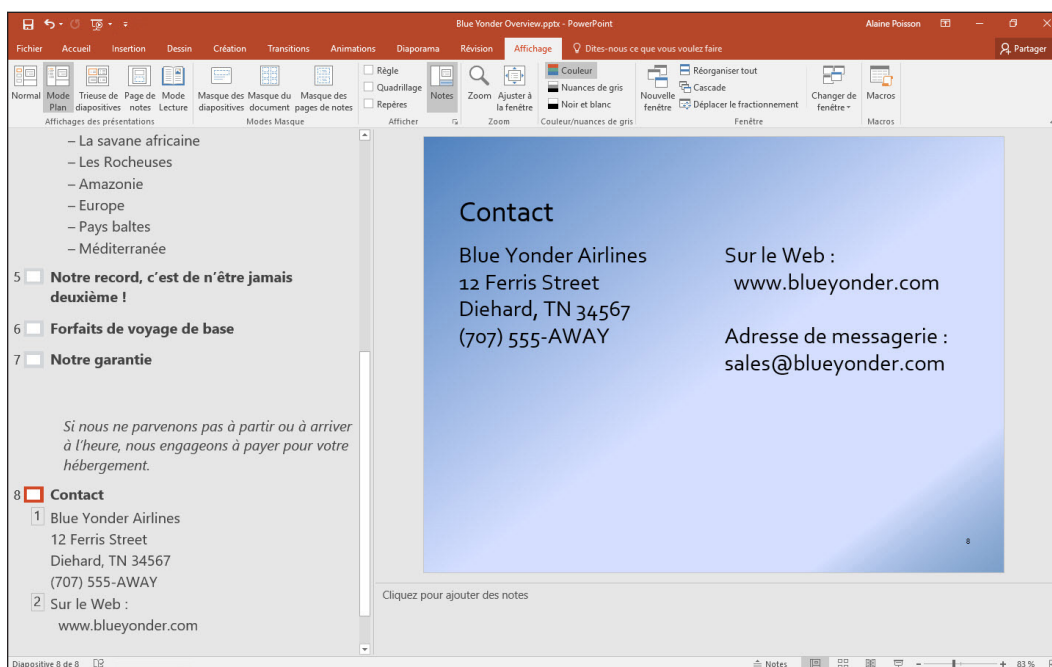
1. Accédez à la diapositive 8 Cette diapositive est censée contenir les coordonnées de contacts, mais l'adresse électronique et le numéro de téléphone sont manquants.
2. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur **Mode Plan**. Parce que la diapositive 8 est la diapositive active, son texte est mis en surbrillance dans l'onglet.

Remarque N'oubliez pas que vous pouvez ajuster le niveau de zoom du volet Plan, ou tout autre volet, si le contenu n'est pas présenté à une taille pratique pour travailler. Cliquez dans le volet Plan, puis sur l'onglet Affichage, cliquez sur Zoom pour ouvrir la boîte de dialogue Zoom et choisissez un pourcentage inférieur, par exemple 50 % ou 33 %, pour réduire le texte à une taille lisible.

3. Dans le volet Plan, cliquez après le mot *Airlines* sur la diapositive 8 pour placer le point d'insertion à cet emplacement.
4. Appuyez sur la touche **Entrée** pour commencer une nouvelle ligne.
5. Sur la nouvelle ligne, tapez **12 Ferris Street**, puis appuyez sur la touche **Entrée**. Lorsque vous tapez le nouveau texte dans le volet Plan, vous remarquerez qu'il apparaît sur la diapositive.
6. Tapez **Diehard, TN 34567**, puis appuyez sur **Entrée**.
7. Tapez **(707) 555-AWAY**. Votre diapositive devrait ressembler à celle illustrée à la figure 1-14.

Figure 1-14

Le texte ajouté au volet Plan apparaît sur la diapositive



8. Basculez en mode Normal.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour le prochain exercice.

Enregistrement d'une présentation modifiée

Chaque fois que vous travaillez sur une présentation, vous devez l'enregistrer, surtout si vous avez apporté des modifications que vous voulez conserver. Dans cet exercice, vous vous entraînez à enregistrer une présentation avec un nom de fichier différent, au format PowerPoint 2016 natif.

PAS À PAS

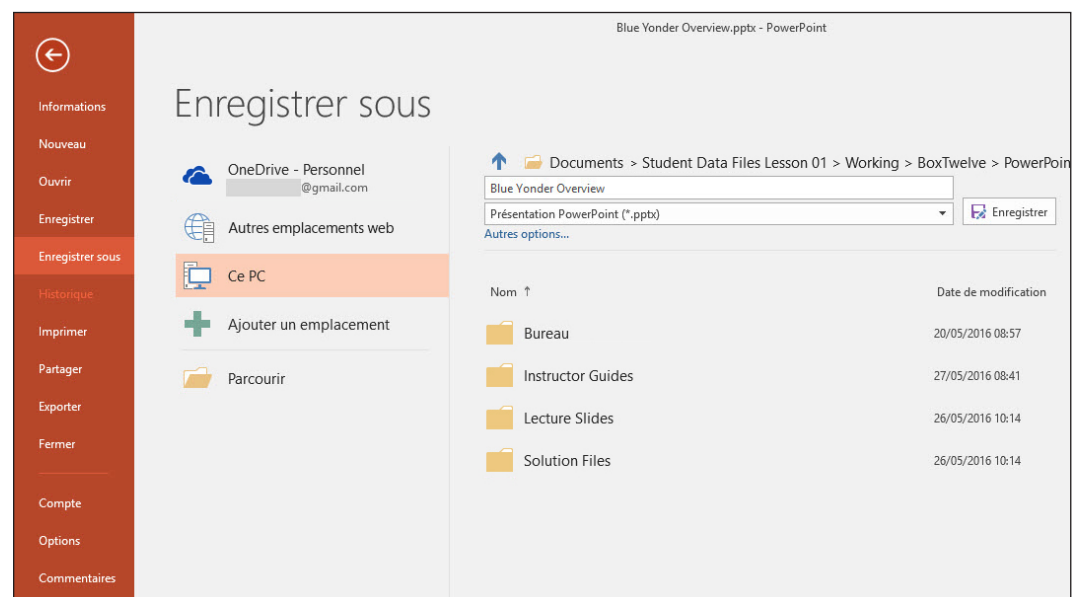
Enregistrer une présentation modifiée

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage.
2. Cliquez sur **Enregistrer sous**. L'onglet Enregistrer sous du mode Backstage s'affiche (voir figure 1-15). Il est semblable à l'onglet Ouvrir en ce sens qu'il vous permet de choisir parmi les options OneDrive, Autres emplacements web et Ce PC pour accéder à vos fichiers.

Figure 1-15

Onglet Enregistrer sous du mode Backstage



3. Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer vos fichiers (demandez conseil à votre instructeur), puis tapez **Blue Yonder Introduction** dans la zone Nom de fichier.
4. **ENREGISTRER** le fichier.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour le prochain exercice.

Quitter PowerPoint

Quand vous quittez PowerPoint, le programme se ferme. Dans cet exercice, vous vous entraînez à quitter PowerPoint.

PAS À PAS

Quitter PowerPoint

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le bouton **Fermer** de la fenêtre PowerPoint.

Évaluation des connaissances

Mise en correspondance

Faites correspondre le terme de la colonne 1 à sa description dans la colonne 2.

Colonne 1

1. Ruban
2. Affichage Normal
3. Diapositive actuelle
4. Mode Backstage
5. Lanceur de boîte de dialogue

Colonne 2

- a. Inclut les volets Diapositive, Commentaires et Diapositives
- b. Affiche les commandes permettant de gérer les fichiers
- c. La diapositive que vous êtes en train de modifier
- d. Outil du ruban qui permet d'ouvrir une boîte de dialogue
- e. Grande barre d'outils qui présente les outils dans des groupes connexes

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F 1. Si vous avez besoin de plus de place sur l'écran, masquez le ruban.
- V F 2. Lorsque vous démarrez PowerPoint, la dernière présentation sur laquelle vous avez travaillé apparaît à l'écran.
- V F 3. Pour fermer une boîte de dialogue sans accepter les modifications que vous avez effectuées, cliquez sur le bouton Annuler.
- V F 4. Le mode Backstage vous donne accès à tous les outils de création PowerPoint.
- V F 5. En mode Normal, PowerPoint affiche cinq volets différents permettant de faire apparaître les différents aspects de vos diapositives.

Projets

Projet 1-1 : Ajout et modification du texte d'une présentation

En tant que responsable du personnel pour Woodgrove Bank, vous avez accepté une invitation pour effectuer une présentation au forum de l'emploi local. Votre objectif est de recruter des candidats pour des postes de guichetiers de banque. Vous avez créé la présentation et vous devez la finir.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis ouvrez la présentation **Job Fair 1** dans le dossier des fichiers de données de cette leçon. Ensuite, **ENREGISTRER**-la sous le nom **Central City Job Fair**.
2. Sur la diapositive 1, cliquez dans la zone de sous-titre pour y placer le point d'insertion, puis tapez **Forum de l'emploi de la ville**. Accédez à la diapositive 2.
3. Dans le titre de la diapositive 2, sélectionnez les mots **Woodgrove Bank** en faisant glisser le pointeur de la souris dessus, ensuite remplacez le texte sélectionné en tapant **Nous**.
4. Dans la liste à puces, cliquez après le mot « actifs » pour y placer le point d'insertion.
5. Appuyez sur la touche **Entrée** pour déplacer le point d'insertion à la ligne.
6. Tapez **Élue « Meilleure banque locale » par City Magazine**. Le nouveau texte est renvoyé automatiquement à la ligne pour tenir dans la zone.
7. Affichez la **diapositive 3** et basculez en **mode Plan**.
8. En mode Plan, sélectionnez les mots **Demande d'assistance** (ne sélectionnez pas les deux-points), puis appuyez sur **Supprimer** pour supprimer le texte.
9. Tapez **Nous embauchons**.
10. Cliquez à la fin du premier élément dans la liste à puces, puis appuyez sur la touche **Entrée** pour créer une nouvelle ligne dans la liste.
11. Tapez **Responsable de la caisse et de la tenue de la comptabilité**.
12. Basculez en **mode Normal**, puis appuyez sur **Page suivante** pour passer à la diapositive 4.
13. Sélectionnez le dernier élément dans la liste à puces en faisant glisser le pointeur de la souris dessus.
14. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Accueil**, si nécessaire, puis cliquez sur le bouton **Couper**. Dans le volet Diapositives, cliquez sur la **diapositive 5**.
15. Cliquez après le dernier élément de la liste à puces pour y placer le point d'insertion, puis appuyez sur la touche **Entrée**.
16. Dans le ruban, cliquez sur le bouton **Coller**. L'élément que vous coupez de la diapositive 4 est collé dans la diapositive 5.
17. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour le prochain projet.

Projet 1-2 : Modification et impression d'une présentation

Consolidated Messenger est une nouvelle entreprise offrant un service de messagerie en ville aux professionnels et aux particuliers. En tant que propriétaire de l'entreprise, vous voulez informer un maximum de personnes de l'existence de votre nouveau service, et une présentation peut vous aider à le faire. Vous devez revoir votre présentation, effectuer de légères modifications et l'imprimer.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, ouvrez la présentation **Pitch** dans le dossier des fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom **Messenger Pitch**.
2. Lisez la diapositive 1. Dans le volet Diapositives, cliquez sur la **diapositive 2** et lisez-la.
3. Cliquez sur le **bouton de défilement** pour atteindre la diapositive 3, puis lisez-la.
4. Cliquez sur le bouton **Diapositive suivante** pour atteindre la diapositive 4, puis lisez-la.
5. Appuyez sur la touche **Page suivante** pour atteindre la diapositive 5, puis lisez-la.
6. Appuyez sur **Accueil** pour revenir au début de la présentation.
7. Dans la diapositive 1, sélectionnez les mots **et livraison** en faisant glisser le pointeur de la souris dessus.
8. Appuyez sur **Supprimer** pour supprimer le texte sélectionné du sous-titre. Accédez à la diapositive 2
9. Dans la **diapositive 2**, sélectionnez le mot **différé**, puis remplacez-le par **planifié**.
10. Sélectionnez le troisième élément de la liste à puces (**Service d'urgence 24h/24**) en faisant glisser le pointeur de la souris dessus.
11. Sous l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur le bouton **Copier**. Accédez à la diapositive 4
12. Sur la diapositive 4, cliquez à la fin du dernier élément de la liste à puces pour y placer le point d'insertion.
13. Appuyez sur la touche **Entrée** pour déplacer le point d'insertion à la ligne. Dans le ruban, cliquez sur le bouton **Coller**.
14. Cliquez à la fin de la ligne nouvellement collée pour déplacer le point d'insertion à cet emplacement. Tapez le caractère deux-points, appuyez sur la **barre d'espace**, puis tapez **250 \$**. Accédez à la diapositive 5
15. Sur la diapositive 5, cliquez à la fin de la dernière ligne de texte de la colonne de gauche, puis appuyez sur la touche **Entrée**.
16. Tapez **555-1087 (journée)**, puis appuyez sur **Entrée**.
17. Tapez **555-1088 (urgence)**, puis appuyez sur **Entrée**.
18. Tapez **555-1089 (télécopieur)**.
19. Accédez à la diapositive 1 Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
20. Lorsque le mode Backstage s'ouvre, cliquez sur **Imprimer**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer avec les paramètres par défaut. (À vérifier auprès de votre instructeur, mais à des fins d'économie de papier, il pourrait vous demander de ne pas effectuer d'impression.)
21. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

QUITTEZ PowerPoint.

Concepts de base de la présentation 2

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Création d'une nouvelle présentation	Créer une présentation.	1.1.1
	Appliquer une autre mise en page de diapositive.	1.2.5
Enregistrement d'une présentation	Conserver le contenu de la présentation.	5.2.4
Création d'une présentation à partir d'un modèle	Créer une présentation à partir d'un modèle.	1.1.2
Ajout, suppression et organisation des diapositives	Insérer des mises en page de diapositive spécifiques.	1.2.1
	Dupliquer des diapositives existantes.	1.2.2
	Modifier l'ordre des diapositives.	1.4.2
	Supprimer des diapositives.	1.2.4
Création d'une présentation à partir d'un contenu existant	Importer les plans d'un document Word.	1.1.3
	Insérer des diapositives à partir d'une autre présentation.	5.1.1
Impression d'une présentation	Imprimer des pages de notes.	1.6.2
	Imprimer une présentation en partie ou dans son intégralité.	1.6.1
	Imprimer en couleur, en nuances de gris ou en noir et blanc.	1.6.4

ORIENTATION DU LOGICIEL

Sélection d'un modèle

L'onglet Nouveau de PowerPoint en mode Backstage vous permet de créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle. Vous pouvez choisir des modèles sur Office.com ou parcourir les modèles stockés sur votre propre disque dur (voir figure 2-1).

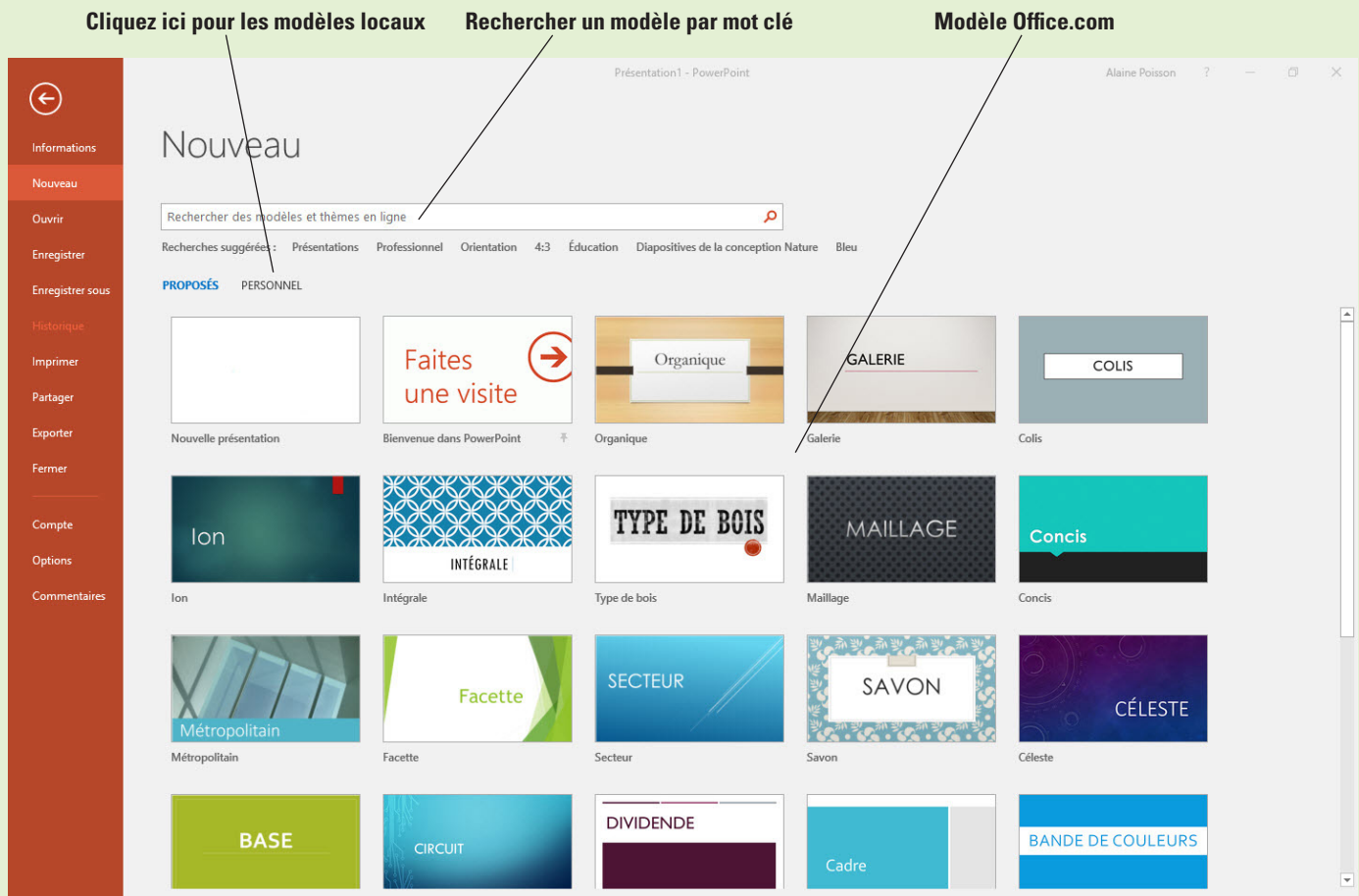


Photo fournie par Microsoft

Figure 2-1

Onglet Nouveau
en mode Backstage

Remarque Dans la figure 2-1, deux rubriques se trouvent sous la ligne Recherches suggérées : Proposé et Personnel. Si vous ne les voyez pas, vous devez spécifier un emplacement de modèle personnel par défaut. Pour ce faire, choisissez Fichier, Options, puis cliquez sur Enregistrement. Dans la zone de texte Emplacement des modèles personnels par défaut, entrez le chemin de l'emplacement auquel vous voulez stocker vos modèles, puis cliquez sur OK. Désormais, vous devriez voir les titres Proposé et Personnalisé ou Personnel sur l'onglet Nouveau. (Le titre Personnalisé apparaît si un emplacement réservé aux modèles de groupe de travail est configuré pour les applications Office 2016, sinon c'est le titre Personnel qui s'affiche.)

CRÉATION D'UNE NOUVELLE PRÉSENTATION

Quand vous démarrez PowerPoint, son écran d'accueil s'affiche. Si vous cliquez sur Nouvelle présentation à ce moment-là, ou si vous appuyez sur la touche Échap, une nouvelle présentation apparaît, contenant une seule diapositive. Le moyen le plus rapide et le plus simple de créer une nouvelle présentation est de commencer avec une présentation vide. Vous pouvez ajouter du texte à la présentation et mettre les diapositives en forme ultérieurement.

Création d'une nouvelle présentation

Vous pouvez utiliser une seule diapositive qui s'ouvre avec une nouvelle présentation pour commencer à créer la vôtre. Dans cet exercice, vous allez apprendre à ouvrir une nouvelle présentation.

PAS À PAS**Créer une nouvelle présentation au démarrage**

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Ouvrez une session Windows, si nécessaire.

1. **Démarrez** PowerPoint. L'écran d'accueil de PowerPoint s'affiche (voir figure 2-2).

Figure 2-2

Écran d'accueil dans PowerPoint 2016

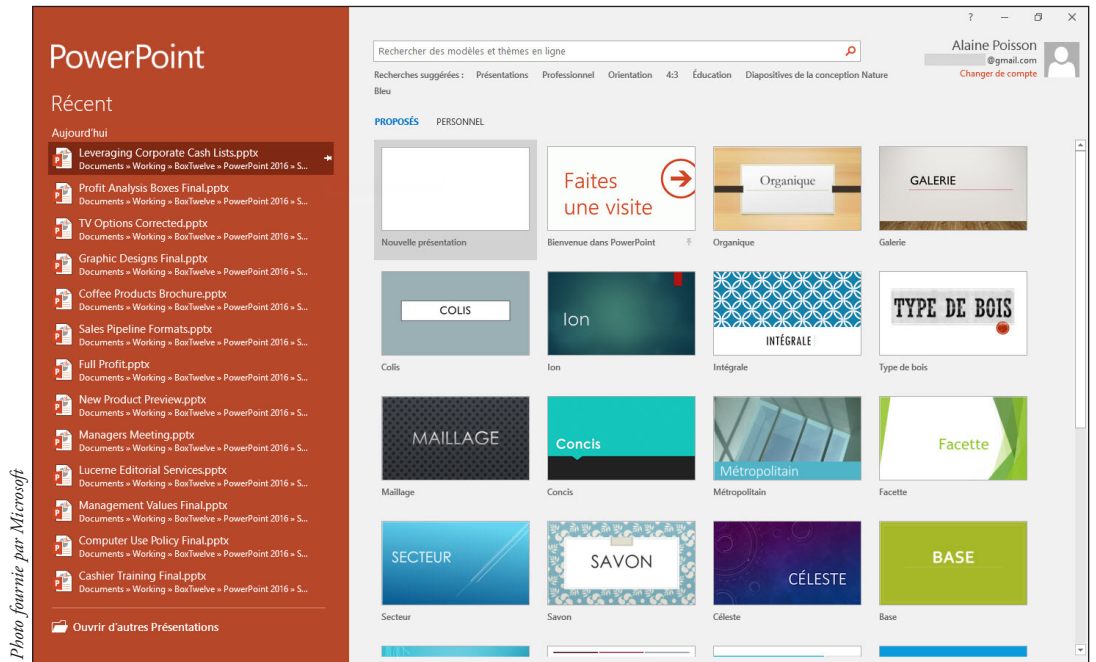


Photo fournie par Microsoft

2. Cliquez sur **Nouvelle présentation** ou appuyez sur la touche **Échap**. Une nouvelle présentation apparaît.

FAITES UNE PAUSE. FERMER la nouvelle présentation sans l'enregistrer. **LAISSÉZ** PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

PAS À PAS**Créer une nouvelle présentation (PowerPoint déjà ouvert)**

PRÉPAREZ-VOUS. Si vous ne l'avez pas déjà ouvert dans l'exercice précédent, **DÉMARREZ** PowerPoint.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**. Le mode Backstage s'ouvre.
2. Cliquez sur **Nouveau**. L'onglet Nouveau du mode Backstage s'ouvre (voir figure 2-1).
3. Cliquez sur **Nouvelle présentation**. Une nouvelle présentation s'affiche en mode Normal.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la nouvelle présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Il y a deux avantages à utiliser une nouvelle présentation pour démarrer un diaporama. Tout d'abord, PowerPoint crée une nouvelle présentation chaque fois que le programme démarre, donc vous avez toujours un accès immédiat à la première diapositive d'une nouvelle présentation en appuyant sur la touche Échap au démarrage. Ensuite, parce que la présentation n'est pas mise en forme (c'est-à-dire sans arrière-plan, couleur ou image), vous pouvez vous concentrer sur la saisie de votre texte. De nombreux utilisateurs de PowerPoint expérimentés préfèrent commencer avec une nouvelle présentation parce qu'ils savent qu'ils peuvent mettre en forme leurs diapositives après la saisie du texte.

Ajout de texte à une nouvelle diapositive

Si une nouvelle diapositive contient un ou plusieurs espaces réservés au texte, vous pourrez facilement ajouter du texte à la diapositive. Pour cela, cliquez simplement sur l'exemple de texte dans l'espace réservé, puis saisissez votre texte. Dans cet exercice, vous saisissez du texte dans les espaces réservés d'une nouvelle diapositive pour créer un ensemble de points de discussion liés à une rencontre entre les responsables de magasin. La diapositive que vous utilisez dans cet exercice comporte un espace réservé au titre et un espace réservé au contenu qui peuvent accueillir du texte et d'autres types de contenu.

PAS À PAS

Ajouter du texte dans une nouvelle diapositive

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la diapositive qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

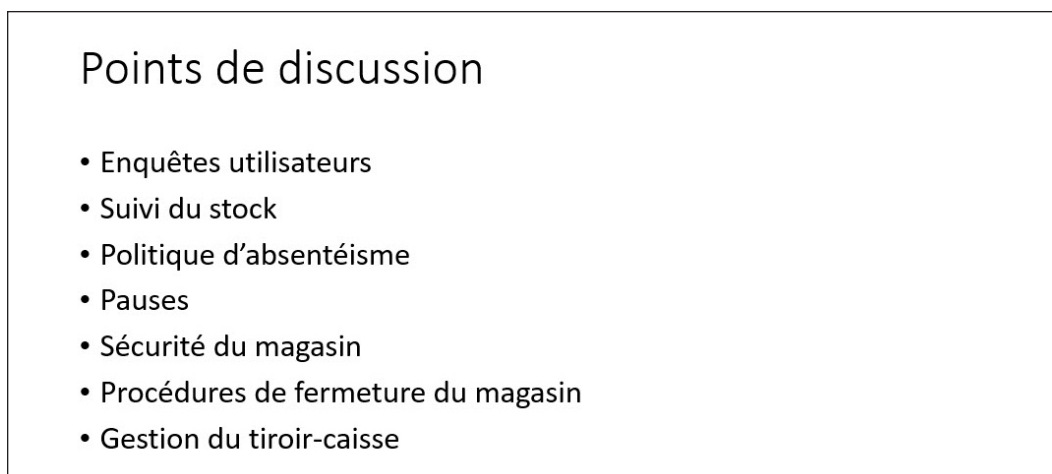
1. Cliquez sur l'espace réservé au titre en haut de la diapositive. Le texte *Cliquez pour ajouter un titre* disparaît et un point d'insertion clignotant s'affiche dans l'espace réservé.
2. Tapez **Points de discussion**.
3. Cliquez sur le texte en haut de l'espace réservé inférieur. Les mots *Cliquez pour ajouter un sous-titre* disparaissent et le point d'insertion s'affiche.
4. Tapez **Enquêtes utilisateurs**, puis appuyez sur la touche **Entrée** pour déplacer le point d'insertion à la ligne suivante.
5. Tapez **Suivi du stock** et appuyez sur la touche **Entrée**.
6. Tapez **Politique d'absentéisme** et appuyez sur la touche **Entrée**.
7. Tapez **Pauses** et appuyez sur la touche **Entrée**.
8. Tapez **Sécurité du magasin** et appuyez sur la touche **Entrée**.
9. Tapez **Procédures de fermeture du magasin** et appuyez sur la touche **Entrée**.
10. Tapez **Gestion du tiroir-caisse**, puis cliquez n'importe où dans la zone extérieure à l'espace réservé pour effacer ses bordures de l'écran.

Remarque Remarquez que le texte que vous avez entré est centré et qu'il rapetisse à mesure que vous tapez. Par défaut, la première diapositive d'une nouvelle présentation est utilisée comme diapositive du titre.

11. Cliquez sur l'onglet **Accueil** pour le rendre actif, si nécessaire, puis cliquez sur **Disposition**. Un menu déroulant (appelé galerie) s'affiche, présentant les dispositions par défaut de PowerPoint.
12. Cliquez sur la **miniature Titre et contenu** dans la galerie. La galerie se ferme et PowerPoint applique la disposition Titre et contenu à la diapositive active (voir figure 2-3) pour que le format du sous-titre soit remplacé par des puces.

Figure 2-3

Diapositive complétée



FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

ENREGISTREMENT D'UNE PRÉSENTATION

Quand vous créez une présentation, elle n'existe que dans la mémoire de votre ordinateur. Si vous voulez conserver la présentation, vous devez l'enregistrer sur votre ordinateur, dans le cloud, à un emplacement réseau ou sur un lecteur flash. Après avoir enregistré un fichier, vous pouvez le fermer, puis le rouvrir ultérieurement et continuer à travailler dessus. Les exercices suivants vous montrent comment enregistrer une nouvelle présentation sur un disque, comment enregistrer la présentation dans un format de fichier différent et comment utiliser les options d'enregistrement de PowerPoint.

Enregistrement d'une nouvelle présentation pour la première fois

Quand vous enregistrez une présentation pour la première fois, PowerPoint affiche la boîte de dialogue *Enregistrer sous* pour vous permettre d'attribuer un nom à la présentation avant de l'enregistrer. Dans cet exercice, vous nommerez et enregistrerez la présentation que vous avez créée précédemment.

PAS À PAS

Enregistrer une nouvelle présentation

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Dans la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur **ENREGISTRER**. L'onglet Enregistrer sous du mode Backstage s'affiche.
2. Naviguez jusqu'au dossier où vous souhaitez enregistrer votre fichier. Pour cela, cliquez sur **OneDrive**, **Autres emplacements web** ou **Ce PC**, puis cliquez sur **Parcourir**. Ensuite, utilisez la boîte de dialogue *Enregistrer sous* pour accéder à l'emplacement.
3. Sélectionnez le texte dans la zone Nom de fichier en faisant glisser le pointeur de la souris dessus, puis appuyez sur **Supprimer** pour le supprimer.
4. Tapez **Managers Meeting**.
5. Cliquez sur **ENREGISTRER**. PowerPoint enregistre la présentation dans le dossier que vous avez choisi, sous le nom que vous lui avez attribué.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Lorsque vous enregistrez une présentation (ou n'importe quel type de document), n'oubliez pas de lui donner un nom qui décrit son contenu. L'attribution d'un nom à la présentation qui décrit son contenu vous aidera à identifier vos présentations plus facilement lorsque vous tenterez d'en retrouver une spécifique.

Incorporation des polices

Quand vous créez une présentation, vous pouvez choisir toutes les polices installées sur l'ordinateur. Quand vous présentez la présentation sur un autre ordinateur qui n'a pas les mêmes polices installées que celles utilisées au moment de la création de la présentation, PowerPoint les remplace par une autre police qui peut ne pas vous convenir ou ne pas s'afficher correctement. Pour être certain de la disponibilité d'une police sur un ordinateur sur lequel vous ouvrez la présentation, incorporez des polices dans le fichier de présentation. L'inconvénient de l'incorporation des polices, c'est qu'elle rend le fichier de présentation plus volumineux.

PAS À PAS

Incorporer des polices lors de l'enregistrement

Remarque Certaines polices ne peuvent pas être incorporées en raison de restrictions liées à la licence.

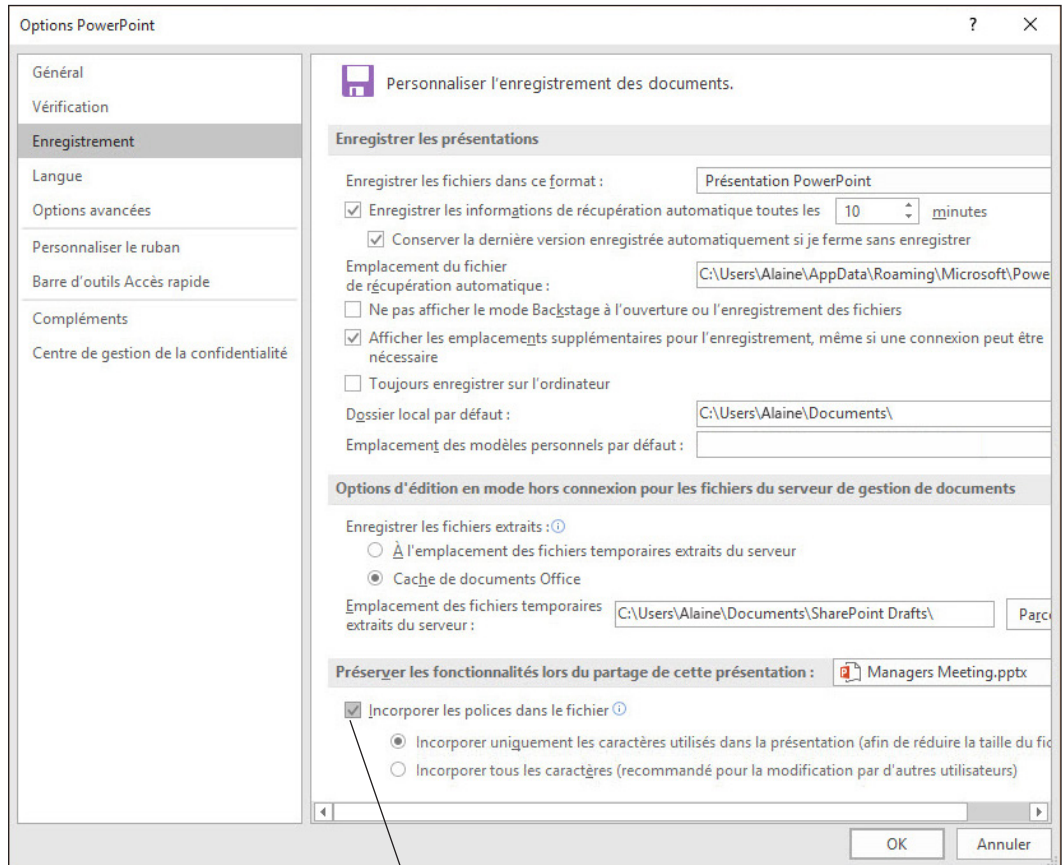
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**.
2. Naviguez jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez effectuer l'enregistrement.
3. Dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous*, cliquez sur **Outils**. Un menu s'ouvre.
4. Cliquez sur **Options d'enregistrement**. La boîte de dialogue *Options de PowerPoint* s'ouvre.

5. Cochez la case **Incorporer les polices dans le fichier**. Cette case à cocher se trouve sous l'intitulé Préserver les fonctionnalités lors du partage de cette présentation (voir figure 2-4).

Figure 2-4

Choisissez d'incorporer des polices



Cochez cette case pour incorporer des polices

6. Cliquez sur **OK**.
7. **ENREGISTRER** le fichier de la présentation, puis **FERMER**-le.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Quand vous cochez Incorporer les polices dans le fichier à l'étape 5, deux boutons d'options s'affichent. Cliquez sur celui qui correspond le mieux à vos besoins :

- **Incorporer** uniquement les caractères utilisés dans la présentation (afin de réduire la taille du fichier) : Choisissez cette option si le texte de la présentation est définitif, si vous ne prévoyez pas d'apporter des modifications, et si la taille réduite du fichier est un facteur important.
- **Incorporer** tous les caractères (recommandé pour la modification par d'autres utilisateurs) : Choisissez cette option si le texte de la présentation n'est pas définitif, ou si la taille du fichier n'est pas importante (par exemple, si vous disposez de beaucoup d'espace sur le disque de stockage).

CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION À PARTIR D'UN MODÈLE

Les modèles de PowerPoint vous permettent de créer des présentations complètes très rapidement. Un **modèle** est un fichier exemple réutilisable qui comprend un arrière-plan, des dispositions, des polices de coordination et d'autres éléments de conception qui se combinent pour créer un diaporama fini attrayant. Les modèles peuvent également (mais pas forcément) contenir des exemples de contenu.

Utilisation d'un modèle de base pour une présentation

Chaque modèle utilise un ou plusieurs **thèmes**. Un thème est un ensemble de paramètres comprenant les couleurs, les polices, les graphiques d'arrière-plan, les graphiques de puce et les paramètres de marge et de placement. Vous pouvez créer vos propres modèles ou en télécharger de nouveaux depuis Office.com. Dans cet exercice, vous utiliserez un modèle téléchargé pour démarrer une présentation qui, une fois terminée, vous permettra de montrer les photos et les descriptions des nouveaux produits à un groupe de gérants de magasin.

PAS À PAS

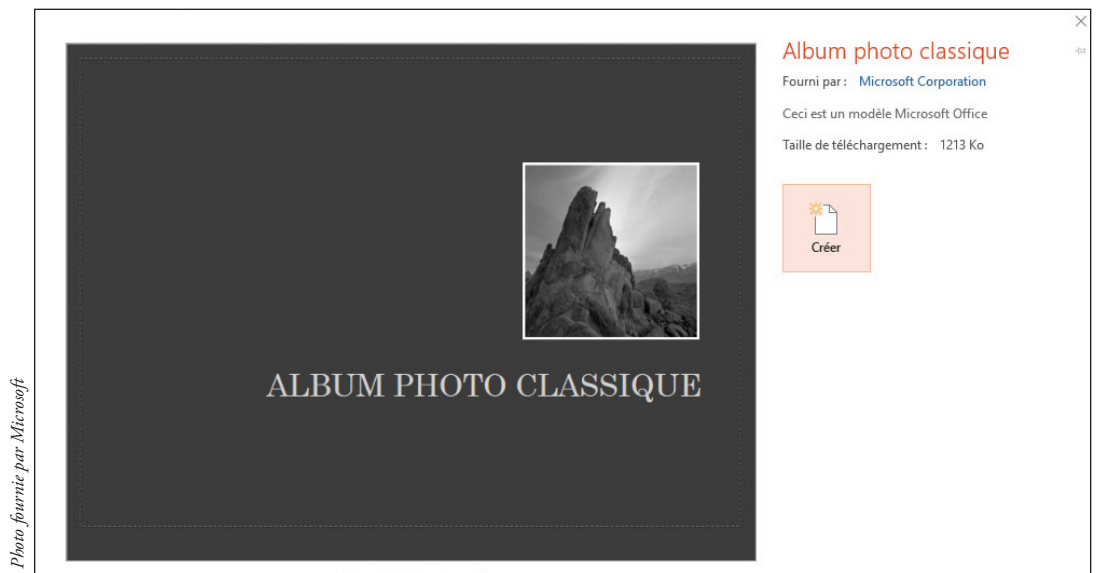
Créer une présentation à partir d'un modèle

PRÉPAREZ-VOUS. Si vous ne l'avez pas déjà ouvert dans l'exercice précédent, **DÉMARREZ** PowerPoint.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. Cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir l'onglet Nouveau.
3. Dans la zone de recherche, tapez **albums photo**, puis appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton **Rechercher**. Les images miniatures des modèles d'albums photo s'affichent.
4. Faites défiler l'écran vers le bas, cliquez sur la miniature **Album photo classique** (voir figure 2-5), puis cliquez sur **Créer** dans le volet Aperçu, qui s'affiche au milieu de l'écran. PowerPoint ouvre une nouvelle présentation basée sur le modèle sélectionné. Elle contient plusieurs exemples de diapositives avec du texte et des graphiques.

Figure 2-5

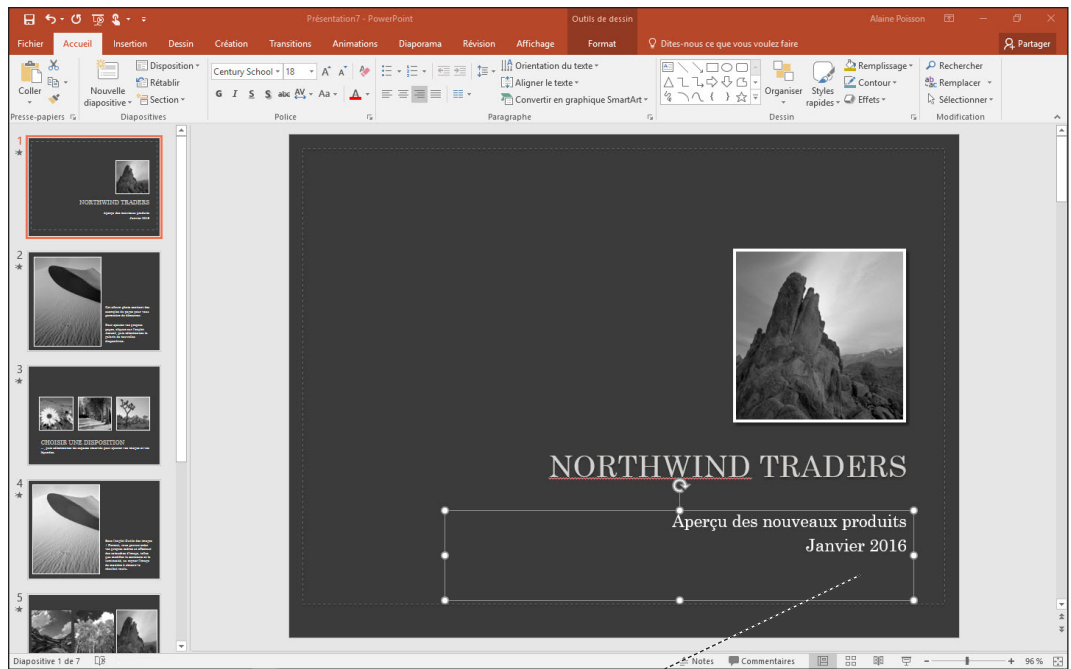
Sélection d'un exemple de modèle



5. Sur la diapositive 1, sélectionnez **Album photo classique**, puis tapez **Northwind Traders** pour le remplacer.
6. Cliquez sur le texte de l'espace réservé contenant la date et autres informations pour y placer le point d'insertion. Tapez **Aperçu des nouveaux produits**, appuyez sur **Entrée**, puis tapez **Janvier 2016** (voir figure 2-6).

Figure 2-6

Personnalisation du texte de la première diapositive



Tapez un sous-titre et une date

Remarque Dans la figure 2-6, et peut-être sur votre écran également, **NORTHWIND** apparaît avec un trait de soulignement ondulé rouge, ce qui indique que le mot n'existe pas dans le dictionnaire de PowerPoint. Vous pouvez l'ignorer pour l'instant.

7. Dans la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur **ENREGISTRER**. L'onglet Enregistrer sous du mode Backstage s'affiche.
8. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer vos fichiers, puis enregistrez la présentation avec le nom de fichier **New Product Preview**.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Vous pouvez changer le thème d'une présentation sous l'onglet Création. Inutile de créer une nouvelle présentation sur la base d'un modèle pour en changer l'apparence. Cliquez sur l'onglet Création, puis passez la souris sur les différents thèmes. Vous verrez s'afficher un aperçu de ces thèmes. Cliquez sur celui de votre choix, puis appliquez-le.

Il est important de choisir un modèle qui convient à votre public et votre message. Si vous devez fournir des renseignements commerciaux à un groupe de responsables, par exemple, choisissez un modèle qui semble professionnel et qui ne contient pas d'éléments qui puissent distraire votre public. À l'inverse, un modèle fantaisiste serait mieux adapté à un groupe de jeunes gens.

Outre les modèles fournis par Microsoft, vous pouvez également stocker et utiliser vos propres modèles. Cliquez sur le titre Personnalisé (ou Personnel) sous la ligne Recherches suggérées sous l'onglet Nouveau du mode Backstage, puis recherchez le modèle que vous souhaitez utiliser dans votre propre collection de modèles.

AJOUT, SUPPRESSION ET ORGANISATION DES DIAPOSITIVES

Les diapositives d'un exemple de modèle peuvent fournir une structure de base comme point de départ, mais il est préférable de faire quelques changements. Dans PowerPoint, il est facile d'ajouter, de supprimer et de réorganiser les diapositives d'une présentation en fonction de vos besoins uniques.

Ajouter une nouvelle diapositive à une présentation

Vous pouvez ajouter autant de nouvelles diapositives que vous le souhaitez dans une présentation. L'exercice suivant vous montre comment insérer une nouvelle diapositive dans la présentation active de deux manières : avec la commande Nouvelle diapositive du ruban et dans le volet Diapositives.

PAS À PAS

Ajouter une nouvelle diapositive

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *New Product Preview* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Accueil au sein du groupe Diapositives, cliquez sur la flèche déroulante du bouton **Nouvelle diapositive**. Une galerie s'ouvre, affichant les images miniatures des mises en page des diapositives qui sont disponibles pour ce modèle.

2. Faites défiler l'écran vers le bas de la galerie, puis cliquez sur **Titre et contenu**.

Remarque Pour afficher la galerie Nouvelle diapositive, vous devez cliquer sur la flèche déroulante du bouton Nouvelle diapositive. Si vous cliquez sur l'image du bouton Nouvelle diapositive, PowerPoint insère la nouvelle diapositive par défaut pour le modèle en cours.

3. Sur la nouvelle diapositive, cliquez sur l'**espace réservé au titre**, puis tapez **Nouveaux produits de l'année**.

4. Cliquez sur l'exemple de texte en haut du deuxième espace réservé, puis tapez les éléments suivants, en plaçant chaque élément sur une ligne distincte :

Vestes pour femme
Vestes pour homme
Bottes
Sacs à dos
Chemises en flanelle
Articles en molleton
Cols roulés
Sous-vêtements
Chaussettes

5. Cliquez dans la zone entourant la diapositive pour effacer la bordure de l'espace réservé. Lorsque vous avez terminé, votre diapositive devrait ressembler à celle illustrée à la figure 2-7.

Figure 2-7

Diapositive insérée

NOUVEAUX PRODUITS DE L'ANNÉE

- Vestes pour femme
- Vestes pour homme
- Bottes
- Sacs à dos
- Chemises en flanelle
- Articles en molleton
- Cols roulés
- Sous-vêtements
- Chaussettes

Remarque 6. Sous l'onglet Affichage, cliquez sur le bouton **Mode Plan** pour basculer en mode Plan. Dans certaines diapositives du volet Plan, les espaces réservés au titre ne contiennent aucun texte. Cela s'explique par le fait que ces présentations sont basées sur un modèle d'album photo.

7. Dans le volet Plan, cliquez pour placer le point d'insertion de texte après le mot *Chaussettes* dans la diapositive 2, puis appuyez sur la touche **Entrée** pour créer un nouveau paragraphe. À ce stade, le nouveau paragraphe est représenté par une puce sur la diapositive 2.

8. Appuyez sur **Maj+Tabulation**. Le nouveau paragraphe correspond à présent à un nouveau titre de diapositive.

9. Tapez **Articles soldés**, puis appuyez sur la touche **Entrée**. Une nouvelle diapositive s'affiche. Parce que le nouveau paragraphe correspondait à un titre de diapositive, c'est également le cas pour le nouveau.

10. Appuyez sur la touche **Tab**. Le nouveau paragraphe est en retrait pour qu'il corresponde à une puce sur la diapositive Articles en liquidation.

11. Tapez les éléments suivants, en appuyant sur la touche **Entrée** après chaque élément pour le placer dans son propre paragraphe :

Accessoires pour vélo

Matériel de camping

Matériel de spéléologie

12. Une fois saisi dans la nouvelle diapositive, le texte apparaît dans le plan.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Duplication des diapositives sélectionnées

Si vous souhaitez avoir plusieurs diapositives semblables dans votre présentation, vous pouvez gagner du temps en en dupliquant quelques-unes, puis en modifiant les copies. L'exercice suivant montre comment sélectionner les diapositives que vous souhaitez dupliquer, même lorsqu'elles sont non contiguës (non adjacentes) et en faire des copies. Vous apprendrez également comment utiliser la commande Dupliquer les diapositives sélectionnées pour faire des copies de diapositives.

PAS À PAS

Dupliquer des diapositives non contiguës

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **New Product Preview** qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le bouton **Trieuse de diapositives** sous l'onglet Affichage pour basculer en mode Trieuse de diapositives. Les diapositives de la présentation apparaissent toutes dans un même volet.

Remarque Si vous travaillez sur un écran de petite taille, vous devrez peut-être ajuster la taille des diapositives pour qu'elles tiennent toutes à l'écran. Pour modifier le niveau de zoom, cliquez sur le signe moins à gauche du curseur de zoom situé complètement à droite de la barre d'état dans le coin inférieur droit.

2. Cliquez sur la **diapositive 4**. Un contour orange apparaît autour d'elle, ce qui indique qu'elle est sélectionnée.

3. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée, puis cliquez sur la **diapositive 7**. Un contour orange s'affiche (voir figure 2-8).

4. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis cliquez sur **Copier**. Les deux diapositives sont copiées dans le Presse-papiers.

5. Cliquez à droite de la diapositive 9. Une ligne verticale apparaît.

6. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur **Coller**. Les diapositives copiées sont collées après la diapositive 9.

7. Cliquez sur la **diapositive 2** (*Nouveaux produits de l'année*) pour la sélectionner.

8. Sous l'onglet Accueil, ouvrez la **liste déroulante du bouton Nouvelle diapositive**.

9. Cliquez sur **Dupliquer les diapositives sélectionnées**. Une copie de la diapositive 2 est collée directement après la diapositive d'origine 2.
10. **ENREGISTRER** le fichier de la présentation, puis **FERMER**-le.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour le prochain exercice.

Figure 2-8

Deux diapositives sélectionnées

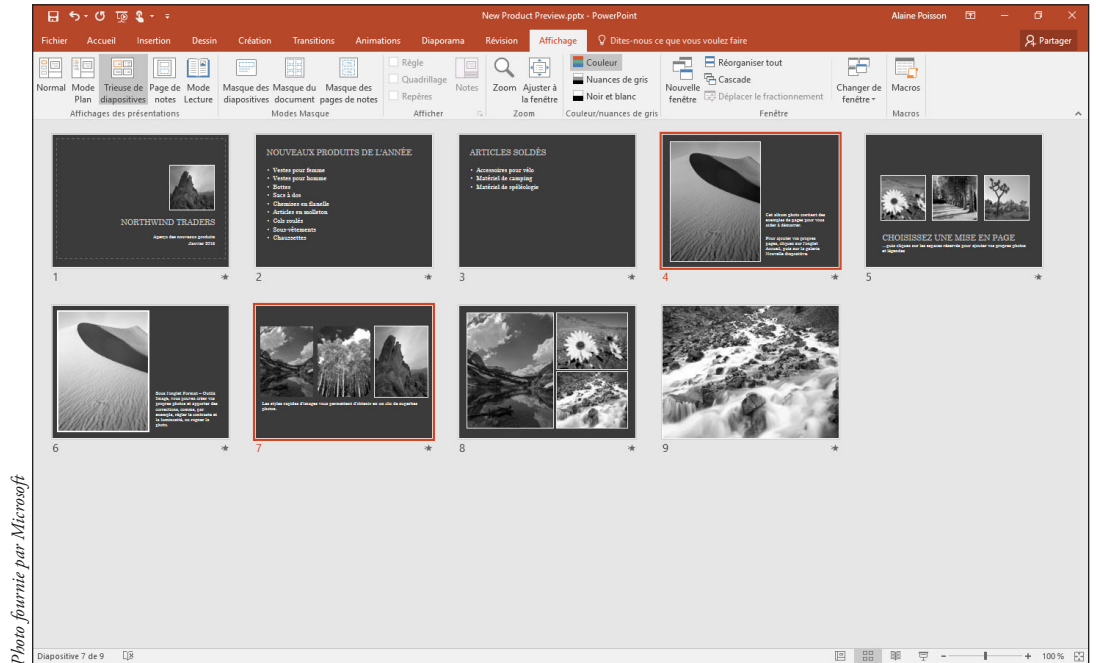


Photo fournie par Microsoft

Réorganisation des diapositives d'une présentation

Il est important d'organiser vos diapositives pour mieux faire passer votre message. Dans PowerPoint, réorganiser les diapositives est une procédure par glisser-déplacer simple. En mode Trieuse de diapositives (ou dans le volet Plan en mode Normal), vous pouvez cliquer sur une diapositive et la faire glisser vers un nouvel emplacement dans la présentation. Une ligne vous indique où la diapositive sera placée lorsque vous la déposez. Il est très simple de déplacer des diapositives, comme vous allez le voir dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

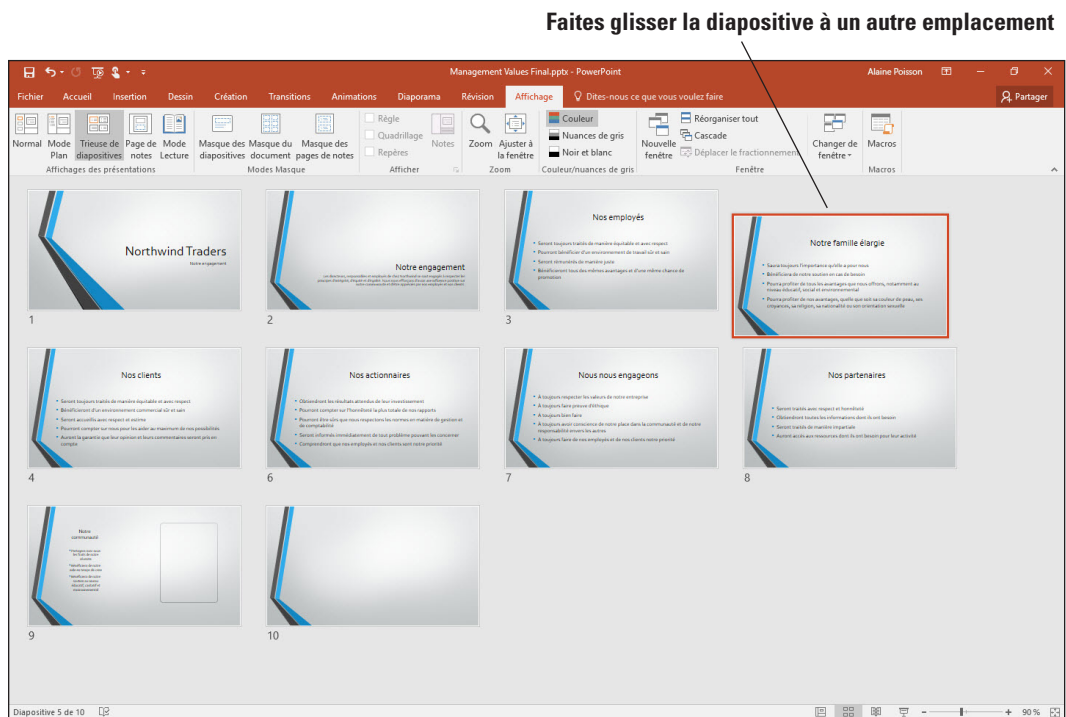
Réorganiser les diapositives d'une présentation

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR la présentation *Management Values* dans les fichiers de données de cette leçon.

1. **Enregistrer** le fichier sous le nom *Management Values Final*.
2. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur le bouton **Trieuse de diapositives** pour basculer en mode Trieuse de diapositives. Les diapositives de la présentation apparaissent ensemble dans une seule fenêtre.
3. Utilisez le contrôle de zoom dans la barre d'état pour régler le zoom de sorte que toutes les diapositives tiennent à l'écran.
4. Cliquez sur la **diapositive 5** (*Notre famille élargie*), puis faites-la glisser à la gauche de la diapositive 4 (*Nos clients*) (ci-dessous). La diapositive déplacée est maintenant la diapositive 4 (voir figure 2-9).

Figure 2-9

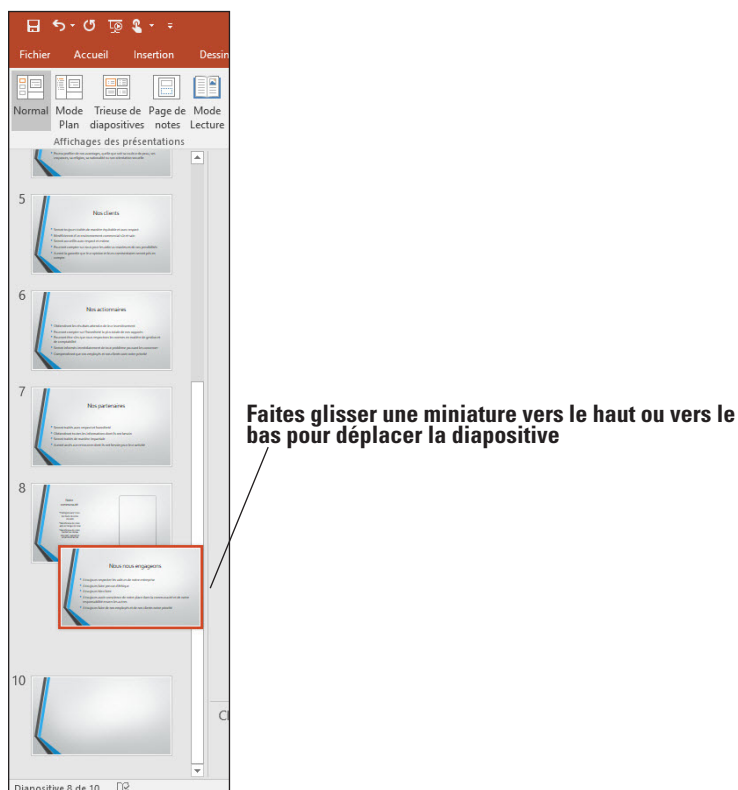
Déplacement d'une diapositive en mode Trieuse de diapositives



5. Basculez en **mode Plan**, puis, dans le volet Plan, cliquez sur **l'icône à gauche du titre de la diapositive 7** (*Nous nous engageons*). Tout le texte de la diapositive 7 est sélectionné.
6. Faites glisser l'icône de la diapositive 7 vers le bas. Lorsqu'une ligne verticale s'affiche entre les diapositives 8 et 9, relâchez le bouton de la souris. La diapositive déplacée est maintenant la diapositive 8.
7. Basculez en **mode Normal**, puis sélectionnez la **diapositive 8** (*Nous nous engageons*).
8. Faites glisser la diapositive 8 vers le bas et déposez-la entre les diapositives 9 et 10 (voir figure 2-10), puis relâchez le bouton de la souris. La diapositive déplacée est maintenant la diapositive 9.

Figure 2-10

Déplacement d'une diapositive dans le volet Diapositives en mode Normal



9. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Suppression d'une diapositive

Si vous ne souhaitez pas conserver une diapositive dans une présentation, vous pouvez la supprimer. L'exercice suivant vous montre comment procéder.

PAS À PAS

Supprimer une diapositive

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Management Values Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. En mode Trieuse de diapositives, cliquez sur la **diapositive 10** (la diapositive vide).
2. Appuyez sur la touche **Supprimer**. La diapositive est supprimée de la présentation.
3. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour le prochain exercice.

Pour sélectionner plusieurs diapositives à la fois pour la suppression, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur chaque diapositive que vous souhaitez supprimer. (Si vous changez d'avis, vous pouvez décocher les diapositives sélectionnées en cliquant dans une zone vide de la fenêtre PowerPoint.) Vous pouvez ensuite supprimer toutes les diapositives sélectionnées en même temps.

PowerPoint ne demande pas si vous êtes sûr de vouloir supprimer une diapositive, il est donc important de faire attention avant d'effectuer la suppression. Si vous supprimez accidentellement une diapositive, cliquez immédiatement sur le bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide pour restaurer la diapositive (voir figure 2-11).

Figure 2-11

Annulez une suppression accidentelle



Bouton Annuler

CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION À PARTIR D'UN CONTENU EXISTANT

Si le contenu que vous souhaitez présenter existe déjà sous une autre forme, il serait logique de le réutiliser plutôt que de partir de zéro. PowerPoint permet d'importer un contenu facilement à partir d'une multitude de formats, notamment des plans Word, d'autres présentations PowerPoint et des bibliothèques de diapositives.

Utilisation d'un contenu Word

Le mode Plan de Microsoft Word vous permet de créer un plan hiérarchique bien structuré, composé de plusieurs niveaux de titre. Vous pouvez alors ouvrir ces plans dans PowerPoint, où chaque titre majeur devient un titre de diapositive et chaque titre mineur devient une puce de corps de texte.

PAS À PAS

Démarrer une présentation à partir d'un plan Word

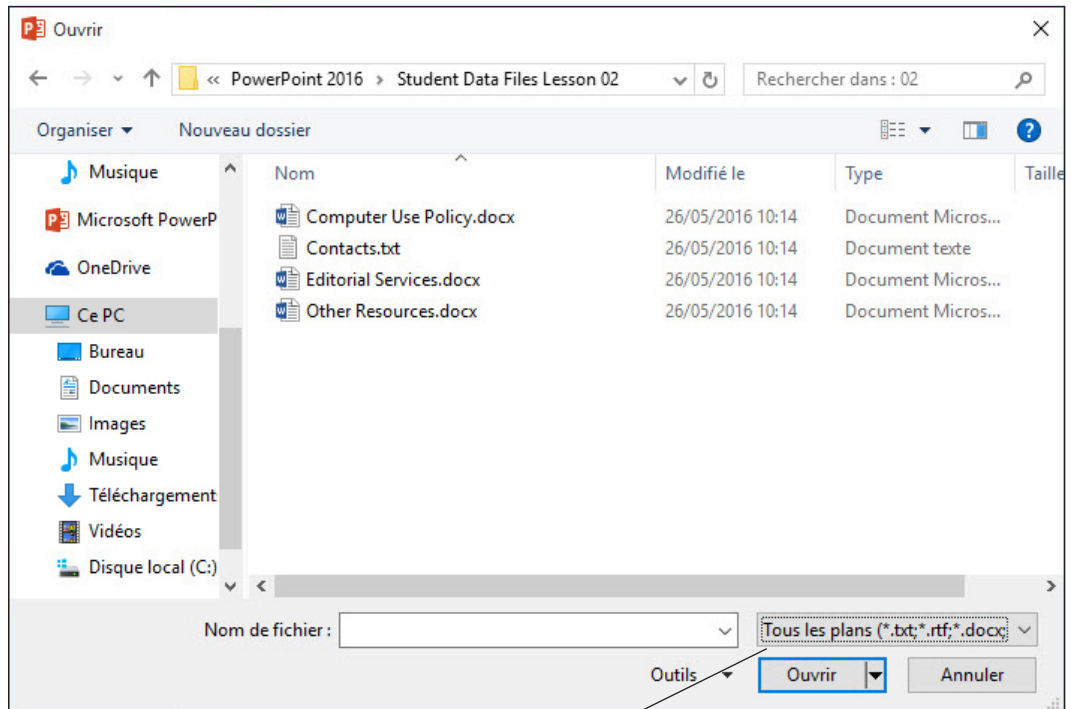
PRÉPAREZ-VOUS. Si vous ne l'avez pas déjà ouvert dans l'exercice précédent, **DÉMARREZ** PowerPoint.

1. Dans PowerPoint, cliquez sur l'**onglet Fichier**.
2. Cliquez sur **Ouvrir** pour afficher l'onglet Ouvrir en mode Backstage.
3. Accédez au dossier qui contient les fichiers de données de cette leçon.

4. Ouvrez la liste déroulante **Type de fichier** en cliquant sur le bouton **Toutes les présentations PowerPoint**.
5. Dans la liste Type de fichier, cliquez sur **Tous les plans**. La liste des fichiers figurant dans la boîte de dialogue change pour afficher les plans (notamment les documents Word). L'emplacement des fichiers est le même ; la seule chose qui change est le filtre qui détermine quels types de fichiers sont affichés (voir figure 2-12).
6. Cliquez sur **Computer Use Policy.docx**.

Figure 2-12

Ouvrez un fichier de plan Word



Modifiez le type de fichier en appliquant Tous les plans

7. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Le plan s'ouvre dans une nouvelle présentation.
8. **ENREGISTRER** la nouvelle présentation sous l'intitulé **Computer Use Policy Final.pptx**, puis **FERMER** le fichier.

Remarque Même si vous avez utilisé la commande Ouvrir au lieu de la commande Nouveau, PowerPoint ouvre une nouvelle présentation. Regardez le nom du fichier dans la barre de titre de l'application avant l'étape 8. Il s'agit d'un nom générique comme Présentation5, et non du nom d'origine du document Word. C'est pour cette raison que vous devez l'enregistrer à l'étape 8.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Si vous créez un plan dans Microsoft Word, vous pourrez l'importer dans PowerPoint et générer des diapositives à partir de ce plan. Avant de pouvoir créer des diapositives à partir d'un plan Word, le plan doit être mis en forme correctement. Les paragraphes mis en forme avec le style Titre 1 de Word deviennent des titres de diapositives. Les paragraphes mis en forme avec les styles de sous-titre (par exemple, Titre 2 ou Titre 3) sont convertis en listes à puces dans les espaces réservés aux sous-titres de diapositives. N'importe quel document Word peut être ouvert dans PowerPoint et converti en présentation, mais les documents qui ne sont pas structurés comme les plans peuvent nécessiter un peu de nettoyage dans PowerPoint après l'importation.

Réutilisation des diapositives provenant de présentations et de bibliothèques

Il est facile de réutiliser une diapositive d'une présentation à l'autre. Cette technique vous évite de créer plusieurs fois la même diapositive à partir de zéro. En outre, certaines entreprises sauvegardent fréquemment les diapositives utilisées dans les bibliothèques de diapositives sur leurs serveurs de fichiers, donc plusieurs utilisateurs peuvent puiser dans un pool commun de diapositives préconçues. L'exercice suivant vous montre comment rechercher une diapositive dans une autre présentation ou dans une bibliothèque de diapositives, pour ensuite l'insérer dans la présentation actuelle.

PAS À PAS**Réutiliser une diapositive d'une présentation**

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ la présentation **New Product Preview** que vous avez créée plus tôt dans cette leçon. Si nécessaire, passez en mode Normal.

1. Sous l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur la flèche déroulante du bouton **Nouvelle diapositive**. En bas de la galerie qui s'affiche, cliquez sur **Réutiliser les diapositives**. Le volet Office Réutiliser les diapositives s'ouvre sur le côté droit de la fenêtre PowerPoint (voir figure 2-13).

Figure 2-13

Le volet Réutiliser les diapositives permet d'accéder à du contenu existant

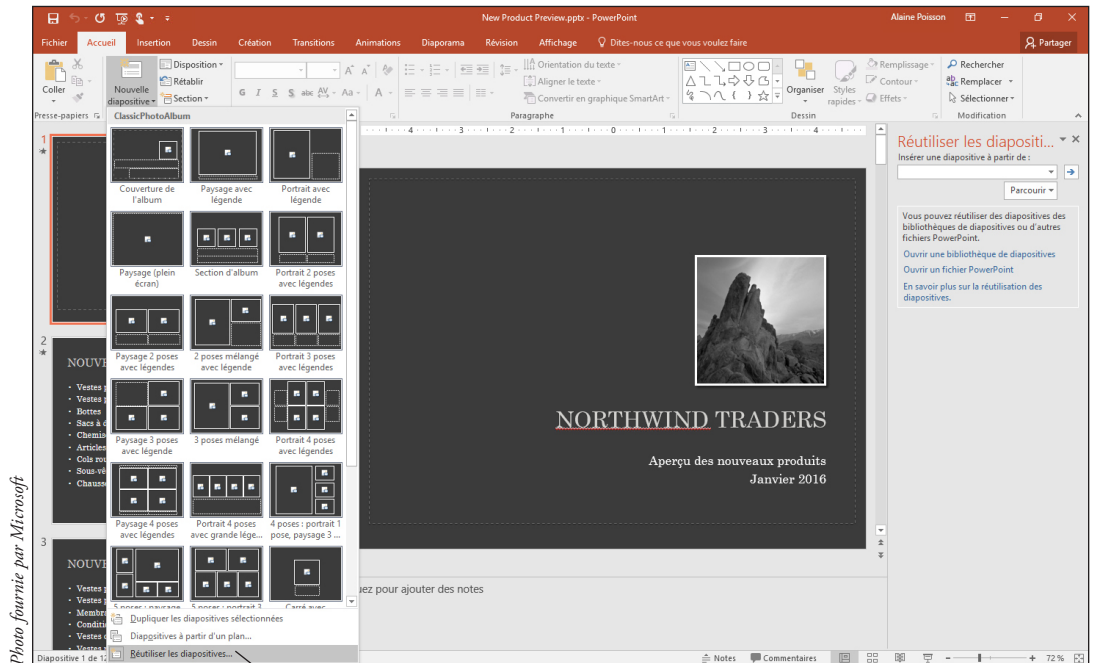


Photo fournie par Microsoft

Commande Réutiliser les diapositives

2. Dans le volet Office, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Une liste déroulante s'ouvre. Cliquez sur **Rechercher le fichier**. La boîte de dialogue *Parcourir* s'ouvre.
3. Ouvrez le fichier **New Jackets** dans le dossier des fichiers de données des stagiaires de la leçon 02. Les diapositives de la présentation s'affichent dans le volet Office.
4. Dans le volet Office, cliquez sur la **diapositive 2** (*Nouveaux produits de l'année*) pour la sélectionner.
5. Dans le volet Réutiliser les diapositives, cliquez sur la **diapositive 2** (*Nouveaux produits de l'année*) dans la présentation **New Jackets**. La diapositive est insérée dans la présentation **New Product Preview** en tant que nouvelle diapositive 3.
6. Cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin inférieur droit du volet Office.
7. **ENREGISTRER** et **FERMER** la présentation **New Product Preview**.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Au fil du temps, vous créez probablement de nombreuses présentations, et certaines d'entre elles pourront partager des informations communes. La commande Réutiliser les diapositives vous permet de copier des diapositives d'une présentation à une autre. En copiant des diapositives finalisées de cette manière, vous pouvez éviter de recréer des diapositives semblables.

Vous pouvez importer les diapositives d'autres présentations, comme vous venez de le faire, ou vous pouvez les importer à partir de bibliothèques de diapositives. Une **bibliothèque de diapositives** est une fonctionnalité sur un serveur SharePoint qui permet à des utilisateurs de publier des présentations avec chaque diapositive enregistrée dans un fichier individuel, alors que d'autres utilisateurs peuvent réutiliser les diapositives sur une base individuelle sans se préoccuper de savoir de quelle présentation elles proviennent. Parce que l'utilisation d'une bibliothèque de diapositives requiert l'accès à un serveur SharePoint qui dispose d'un logiciel spécial pour les bibliothèques de diapositives, ce manuel ne permet pas d'apprendre à l'utiliser. Toutefois, les étapes permettant de

sélectionner une diapositive dans une bibliothèque de diapositives sont quasiment identiques à la procédure de sélection d'une présentation. Appliquez les étapes précédentes, mais à l'étape 2, au lieu de choisir Rechercher le fichier, choisissez Rechercher la bibliothèque de diapositives. La première fois que vous accédez à la bibliothèque de diapositives, vous devez taper son URL dans la zone Nom du dossier. Après cela, l'emplacement par défaut sera défini sur la même bibliothèque.

Importation de texte provenant d'autres sources

PowerPoint accepte facilement le texte issu de presque toutes les applications Windows. Pour importer du texte, vous pouvez utiliser le Presse-papiers. Quasiment toutes les applications Windows prennent en charge l'utilisation du Presse-papiers. Vous pouvez utiliser l'icône Options de collage après avoir collé le texte afin de choisir la méthode de collage. Vous pouvez également utiliser l'option Collage spécial pour sélectionner des méthodes de collage spécial. Dans cet exercice, vous allez apprendre à coller du texte issu d'un fichier texte brut et d'un document Word dans PowerPoint. Vous vous entraînerez également à utiliser la commande Collage spécial pour conserver la mise en forme d'origine du contenu du texte provenant du document Word. Ces mêmes techniques s'appliquent également aux graphiques.

PAS À PAS

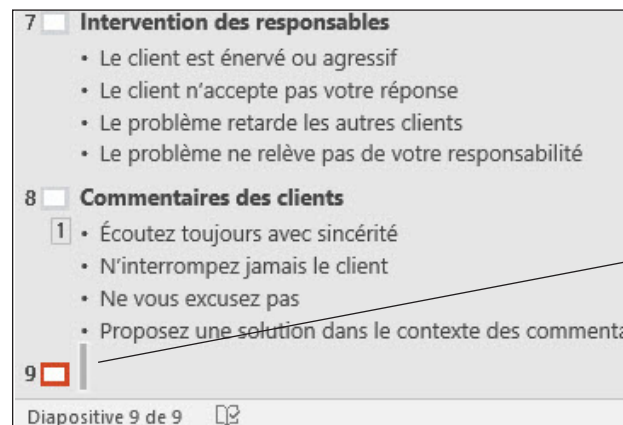
Importer du texte dans PowerPoint

PRÉPAREZ-VOUS. Si vous ne l'avez pas déjà ouvert dans l'exercice précédent, **DÉMARREZ** PowerPoint.

1. **DÉMARREZ** Microsoft Word et **OUVRIREZ** *Other Resources.docx*. La procédure d'ouverture des fichiers de Word est la même que celle de PowerPoint.
2. Dans Microsoft PowerPoint, **OUVRIREZ** *Cashier Training*. **ENREGISTREZ** le fichier sous le nom *Cashier Training1*.
3. Basculez en **mode Plan** et faites défiler l'écran vers le bas de la présentation dans le volet Plan. Cliquez après la dernière puce sur la dernière diapositive, puis appuyez sur la touche **Entrée** pour créer un nouveau paragraphe à puce.
4. Appuyez sur l'onglet **Maj+Tabulation** pour promouvoir le nouveau paragraphe dans une nouvelle diapositive (voir figure 2-14).

Figure 2-14

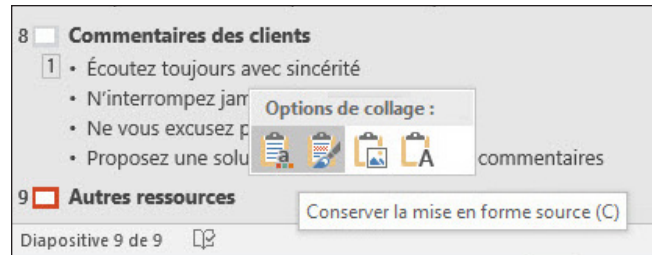
Créez une nouvelle diapositive à la fin de la présentation pour y placer le contenu importé



5. Ouvrez le fichier *Other Resources* dans Word. Sélectionnez le titre (*Autres ressources*), puis appuyez sur **Ctrl+C** pour le copier dans le Presse-papiers.
6. Si le point d'insertion n'est pas déjà sur le volet Plan en regard de l'icône de la diapositive 9, cliquez pour le placer à cet emplacement.
7. Appuyez sur **Ctrl+V** pour coller le texte. Le texte apparaît en tant que titre de la diapositive et une icône Options de collage s'affiche en regard du texte. Si vous ne voyez pas l'icône, déplacez le pointeur de la souris au-dessus de l'icône de la diapositive 9 à gauche du texte collé.
8. Cliquez sur l'icône **Options de collage** pour ouvrir son menu. Son menu contient les icônes Options de collage (voir figure 2-15).
9. Cliquez sur **Conserver la mise en forme source** (la deuxième icône en partant de la gauche). La police du texte collé prend la police d'origine du document Word.
10. Dans le fichier *Other Resources* ouvert dans Word, sélectionnez la liste à puces. Appuyez sur **Ctrl+C** pour la copier dans le Presse-papiers.

Figure 2-15

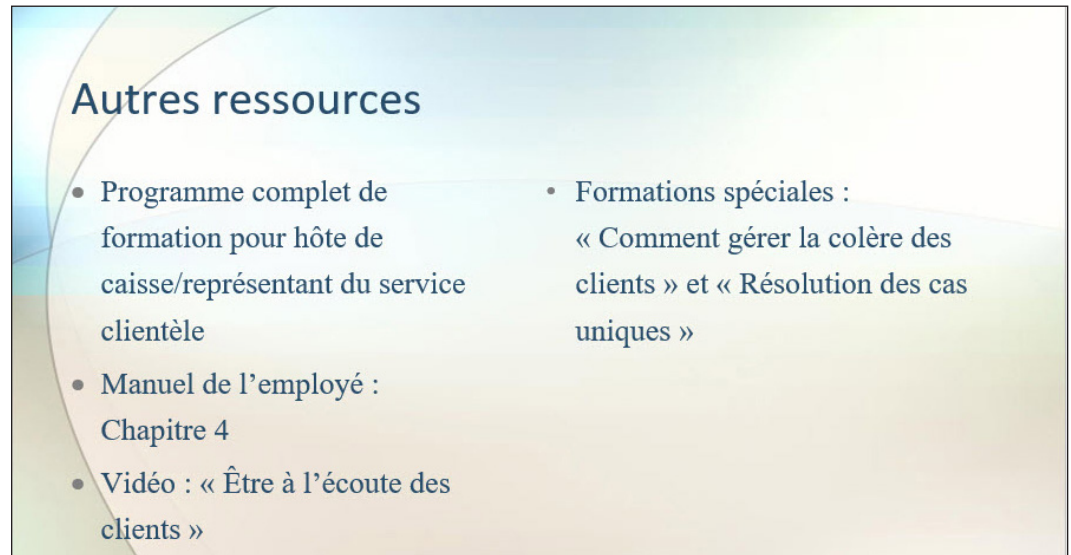
Utilisez les icônes du menu Options de collage pour choisir comment le contenu collé doit s'afficher



11. Dans PowerPoint, cliquez sur l'espace réservé **Cliquez pour ajouter du texte** à gauche de la diapositive (dans le volet Diapositive) pour déplacer le point d'insertion dans cette zone de texte.
12. Sous l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur la flèche déroulante **Coller**. Un menu s'ouvre, contenant les mêmes types d'icônes que celles figurant dans le menu de l'icône Options de collage (étape 8) et contenant également la commande Collage spécial.
13. Cliquez sur **Collage spécial**. La boîte de dialogue *Collage spécial* s'ouvre.
14. Vérifiez que la case d'option Coller est activée.
15. Dans la liste des formats, cliquez sur **Texte mis en forme (RTF)**.
16. Cliquez sur **OK**. Le texte est collé dans la diapositive et conserve la mise en forme d'origine. Le texte dépasse les bordures de l'espace réservé. Cela est normal à ce stade.
17. Cliquez trois fois sur la dernière puce de la diapositive (*Formation spéciale*) pour la sélectionner, puis appuyez sur la touche **Ctrl+X** pour la couper et l'ajouter au Presse-papiers.
18. Cliquez dans l'espace réservé **Cliquez pour ajouter du texte** à droite de la diapositive, puis appuyez sur **Ctrl+V** pour coller la puce dans l'espace réservé. La diapositive finalisée doit ressembler à la figure 2-16.

Figure 2-16

Contenu importé - Finalisé



19. Dans le volet Diapositives du mode Normal, cliquez entre les diapositives 8 et 9. Une ligne horizontale s'affiche entre les deux diapositives.
20. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur la **flèche vers le bas** sous le bouton Nouvelle diapositive, ce qui ouvre un menu, puis cliquez sur **Diapositives à partir d'un plan**.
21. Dans la boîte de dialogue *Insérer un plan*, accédez aux fichiers de données de cette leçon, sélectionnez le fichier **Contacts.txt**, puis cliquez sur **Insérer**. Une nouvelle diapositive s'affiche contenant le contenu de Contacts.txt.
22. **ENREGISTRER** la présentation **Cashier Training1**.
23. **FERMER** Word sans enregistrer les modifications apportées au fichier **Other Resources.docx**.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Le texte de Contacts.txt a été importé avec succès parce que chaque paragraphe après le premier a été précédé d'un taquet de tabulation. PowerPoint comprend que cela signifie que chacun de ces paragraphes doit être subordonné au premier paragraphe, qui forme le titre de la diapositive. Pour vérifier cela par vous-même, ouvrez le fichier Contacts.txt dans le Bloc-notes ou tout autre éditeur de texte.

IMPRESSION D'UNE PRÉSENTATION

PowerPoint vous offre de nombreuses options d'impression pour vos diapositives. Dans les exercices suivants, vous apprendrez à prévisualiser une présentation avant de l'imprimer, à choisir une imprimante, à définir les options d'impression et à imprimer une présentation en mode Couleur, Nuances de gris et Noir et blanc.

Utilisation de l'aperçu avant impression et changement du mode Page

La fonction d'aperçu avant impression de PowerPoint vous montre comment vos diapositives s'afficheront sur le papier. Quand vous choisissez un autre mode d'impression, la fonctionnalité Aperçu avant impression reflète le changement. Vous pouvez ainsi tester différentes mises en page pour vos documents de présentation avant de les imprimer. Cet exercice vous montre comment utiliser l'Aperçu avant impression et comment imprimer différentes mises en page, y compris les commentaires du présentateur.

PAS À PAS

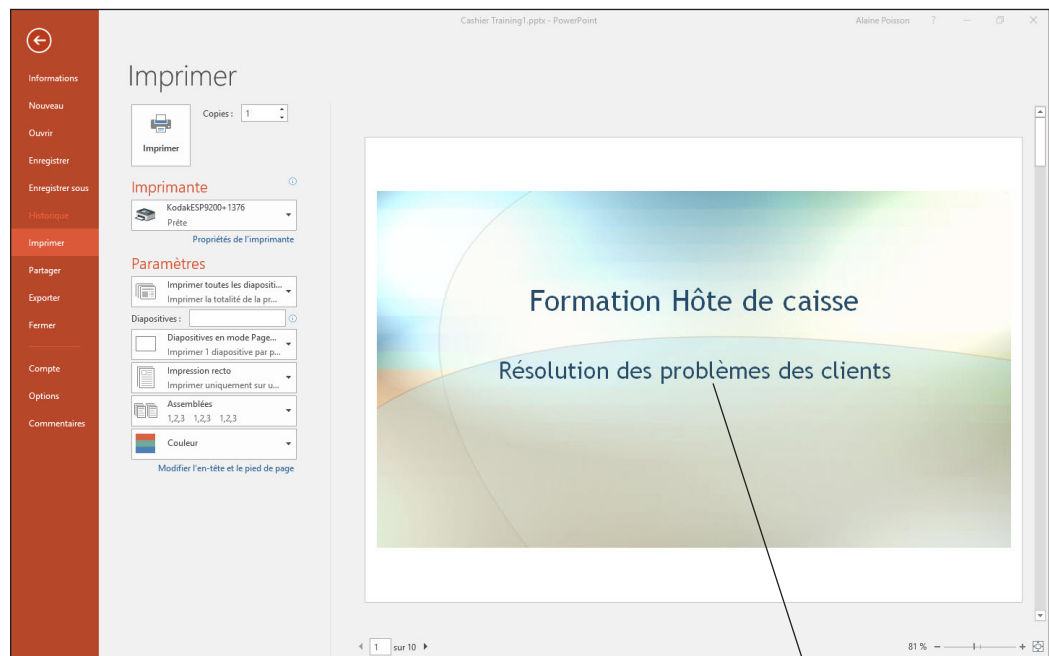
Utiliser l'aperçu avant impression et modifier le Mode Page

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Cashier Training1* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Affichage, cliquez sur le bouton **Mode Normal**, puis affichez la **diapositive 1** (*Formation Hôte de caisse*).
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Un aperçu de la tâche d'impression s'affiche dans le volet droit. La disposition d'impression par défaut est Diapositives en mode Page entière (voir figure 2-17).

Figure 2-17

L'aperçu avant impression apparaît à droite des options d'impression en mode Backstage



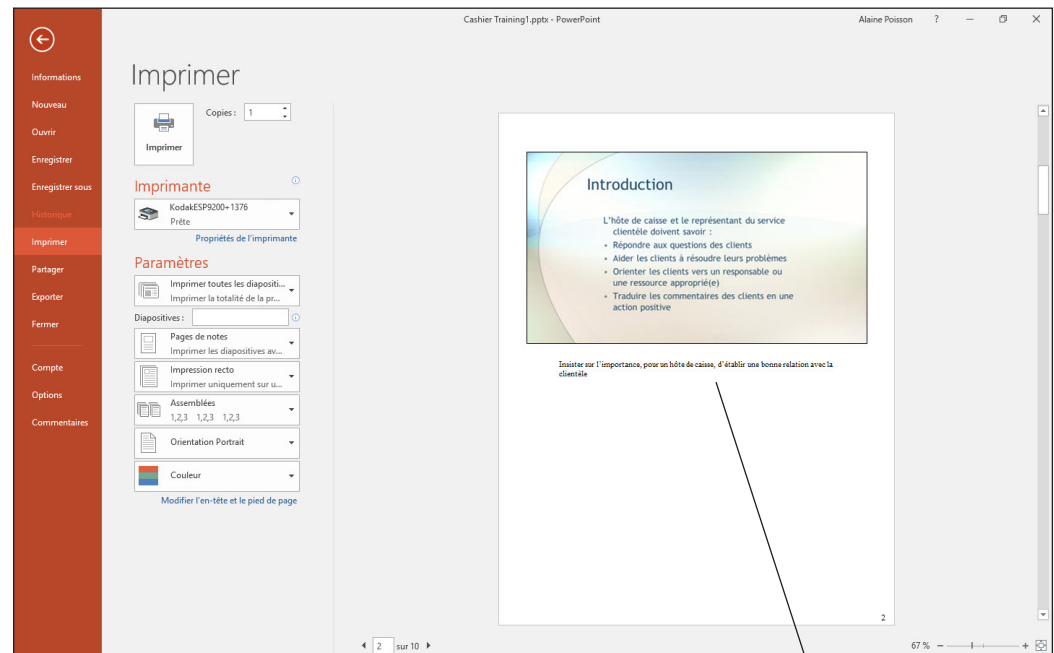
Aperçu avant impression

Remarque Si l'imprimante sélectionnée sous le titre Imprimante imprime uniquement en noir et blanc, l'aperçu avant impression affichera vos diapositives en nuances de gris. L'imprimante par défaut est configurée sous Windows, pas dans PowerPoint. Ouvrez le dossier Périphériques et imprimantes dans le panneau de configuration sous Windows pour modifier l'imprimante par défaut.

3. Cliquez sur la flèche **Page suivante** en bas de la fenêtre. Un aperçu de la diapositive 2 s'affiche.
4. Dans le volet gauche, sous Paramètres, cliquez sur **Diapositives en mode Page entière** pour ouvrir un menu de dispositions.
5. Cliquez sur **6 diapositives verticales** sous la section Documents du menu des dispositions. L'aperçu avant impression change pour afficher une page contenant six petites diapositives.
6. Cliquez sur le bouton **6 diapositives verticales**, puis cliquez sur **Plan**. L'aperçu avant impression affiche la présentation sous la forme d'un plan composé de texte uniquement.
7. Cliquez sur **Plan**, puis cliquez sur **Pages de notes**. L'aperçu avant impression montre la diapositive 2 avec les commentaires existants dans la zone de commentaires située sous la diapositive (voir figure 2-18).

Figure 2-18

Les impressions des Pages de notes contiennent les images des diapositives et les notes du présentateur que vous avez créées



Notes

8. Cliquez sur le bouton **Précédent** (la flèche pointant vers la gauche dans l'angle supérieur gauche du volet Catégories) ou appuyez sur **Échap** pour quitter le mode Backstage sans rien imprimer.
9. **ENREGISTRER** vos modifications.

Remarque Pour imprimer les Pages de notes ou tout autre affichage, sélectionnez l'imprimante que vous voulez utiliser, puis cliquez sur Imprimer.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Définition des options d'impression

Outre la disposition, PowerPoint vous permet de choisir un certain nombre d'autres attributs avant d'imprimer une présentation. L'exercice suivant vous montre comment définir certaines de ces options d'impression. Une de ces options est le mode Nuances de gris, où il n'y a pas de couleurs ; chaque couleur apparaît comme une nuance de gris. Le mode Nuances de gris est souvent utilisé pour les copies de type brouillon dans le but d'économiser de l'encre ou le toner couleurs. Vous avez également la possibilité d'imprimer en noir et blanc. Certains télécopieurs ne transmettent qu'en noir et blanc. Vous pouvez également choisir de n'imprimer que certaines diapositives ou d'imprimer plusieurs copies.

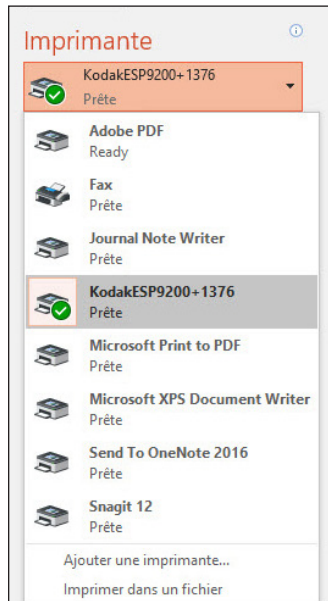
PAS À PAS**Définir des options d'impression**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Cashier Training1* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Les options d'impression et l'aperçu avant impression apparaissent en mode Backstage. La disposition Pages de notes est toujours sélectionnée depuis l'exercice précédent.
2. Dans la zone Copies en haut de la fenêtre, tapez **2** pour imprimer deux copies.
3. Sous le titre Imprimante, cliquez sur la **flèche vers le bas**. Un menu affiche les autres imprimantes disponibles (voir figure 2-19).

Figure 2-19

D'autres imprimantes disponibles apparaissent dans la liste des imprimantes



4. Cliquez à l'extérieur du menu Ouvrir pour le fermer sans effectuer de modifications.
5. Dans la zone de texte « Diapositives : » (sous Imprimer toutes les diapositives), tapez **1-3**. Le fait de spécifier 1-3 définit uniquement les trois premières diapositives à imprimer et l'option Imprimer toutes les diapositives se change en Plage personnalisée.
6. Cliquez sur la flèche déroulante **Plage personnalisée**, et notez la commande figurant en bas de son menu : Imprimer les diapositives masquées. Cette option n'est pas disponible pour le moment car il n'y a aucune diapositive masquée dans cette présentation.
7. Cliquez en dehors du menu pour le fermer sans effectuer de modifications.
8. Cliquez sur la flèche déroulante **Assemblées** pour ouvrir un menu d'options d'assemblage. Lorsque vous imprimez plusieurs copies, vous pouvez choisir d'avoir les copies assemblées ou non.
9. Cliquez en dehors du menu du bouton Assemblées pour le fermer sans effectuer de modifications.
10. Cliquez sur la flèche déroulante **Couleur** pour ouvrir un menu d'options de couleurs.

Remarque Si une imprimante en noir et blanc est sélectionnée, le bouton Nuances de gris s'affichera à la place du bouton Couleur.

11. Cliquez sur **Noir et blanc intégral** dans le menu du bouton Couleur. L'aperçu avant impression change pour montrer comment le paramètre affecte les impressions.

Remarque Dans certaines présentations, il y a une différence entre les modes Nuances de gris et Noir et blanc intégral. Dans cette présentation particulière, il n'y en a pas parce qu'il n'y a aucun graphique sans arrière-plan pour convertir les images en nuances de gris.

12. Si vous souhaitez effectuer l'impression maintenant, cliquez sur le bouton **Imprimer**. N'oubliez pas de suivre les instructions de votre instructeur avant d'effectuer l'impression. Sinon, cliquez sur le bouton **Précédent** ou appuyez sur la touche **Échap** pour quitter le mode Backstage sans imprimer.

13. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom *Cashier Training Final*.

QUITTEZ PowerPoint.

Évaluation des connaissances

Mise en correspondance

Faites correspondre le terme de la colonne 1 à sa description dans la colonne 2.

Colonne 1	Colonne 2
1. Modèle	a. Mode d'impression en noir et blanc qui permet d'économiser l'encre couleur ou le toner couleur
2. Document	b. Agencement prédéfini d'espaces réservés
3. Disposition	c. Petite image d'une diapositive
4. Miniature	d. Présentation prédéfinie
5. Nuances de gris	e. Copie imprimée d'une présentation destinée à un public

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F 1. Une nouvelle présentation s'affiche sur votre écran lorsque vous lancez PowerPoint.
- V F 2. Lorsque vous enregistrez une présentation pour la première fois, la boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche.
- V F 3. Vous pouvez copier et coller un contenu issu de la plupart des applications Windows dans PowerPoint.
- V F 4. Dans PowerPoint, la disposition Plan permet d'imprimer uniquement le texte d'une diapositive sans les graphiques.
- V F 5. Si vous utilisez une imprimante qui n'imprime pas en couleur, vos diapositives apparaîtront en nuances de gris dans l'aperçu avant impression.

Projets

Projet 2-1 : Création d'une présentation à partir d'un modèle

En tant que directeur de Citywide Business Alliance, l'une de vos fonctions consiste à présenter le présentateur invité à la réunion mensuelle de l'entreprise. Pour ce faire, créez une présentation à partir d'un modèle de thème, puis réutilisez une diapositive contenant des informations sur le présentateur issues d'une autre présentation.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir la fenêtre *Nouvelle présentation*.
2. Faites défiler la fenêtre vers le bas, puis cliquez sur le modèle **lon**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur l'exemple en violet, puis cliquez sur **Créer**.
3. Dans l'espace réservé Cliquez pour ajouter un titre, tapez **Citywide Business Alliance**.
4. Dans l'espace réservé Cliquez pour ajouter un sous-titre, tapez **Présentatrice invitée**.
Andrée Plante.
5. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche située sous le bouton **Nouvelle diapositive** pour ouvrir son menu, puis cliquez sur **Réutiliser les diapositives**.
6. Dans le volet Réutiliser les diapositives, cliquez sur la flèche déroulante **Parcourir**, puis cliquez sur **Rechercher le fichier**.
7. Accédez à l'emplacement de stockage des fichiers d'exemple de cette leçon et ouvrez le fichier de présentation **Bourne.pptx**.
8. Dans le volet Office Réutiliser les diapositives, cliquez sur la **diapositive 1**. La diapositive est ajoutée à votre nouvelle présentation. Fermez le volet **Réutiliser les diapositives**.
9. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Imprimez uniquement si votre instructeur vous le demande. Les commandes d'impression apparaissent en mode Backstage.
10. Cliquez sur la flèche déroulante **Couleur**, et dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Nuances de gris**.

11. Cliquez sur la flèche déroulante **Diapositives en mode Page entière**, et dans le menu qui apparaît, cliquez sur **2 diapositives** sous la section Documents.
12. Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer le document en mode Nuances de gris. Imprimez uniquement si l'opération est demandée par votre instructeur. Sinon, cliquez sur le **bouton Précédent** ou appuyez sur la touche **Échap** pour quitter le mode Backstage sans imprimer.
13. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**, ou cliquez sur l'icône **ENREGISTRER** dans la barre d'outils Accès rapide. Cliquez sur **Parcourir** et naviguez jusqu'au dossier où sont stockés les fichiers de solution de cette leçon.
14. Ouvrez la liste déroulante **Type de fichier** et cliquez sur **Présentation PowerPoint 97-2003**.
15. Sélectionnez le texte dans la zone Nom de fichier, appuyez sur **Supprimer**, puis tapez **Speaker**. Le fichier est enregistré sous le nom **Speaker.ppt**.
16. **FERMER** le fichier de présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain projet.

Projet 2-2 : Création d'une présentation à partir d'un plan

Vous êtes le directeur de la rédaction de Lucerne Publishing, une petite maison d'édition qui fournit des services de rédaction aux professionnels. Votre directeur commercial vous a demandé de préparer une présentation simple qui répertorie les services offerts par votre rédaction. Vous pouvez créer cette présentation à partir d'un plan qui a été créé précédemment.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **CRÉEZ** une nouvelle présentation.
2. Dans l'espace réservé au texte, tapez **Lucerne Publishing**.
3. Dans l'espace réservé au sous-titre, tapez **Services de rédaction**, puis cliquez en dehors de l'espace réservé.
4. Utilisez la commande **Diapositives à partir d'un plan** pour localiser le document Microsoft Word nommé **Editorial Services**, puis cliquez sur **Insérer**.
5. Dans le volet Plan, cliquez sur la **diapositive 6**.
6. Utilisez la commande **Réutiliser les diapositives** pour rechercher et ouvrir la présentation **About Lucerne**, puis ajoutez la diapositive 3 de cette présentation à la fin de votre nouvelle présentation en tant que dernière diapositive.
7. Imprimez un exemplaire de la présentation avec une disposition verticale comprenant neuf diapositives par page.
8. **ENREGISTRER** la présentation sous l'intitulé **Lucerne Editorial Services**, puis **FERMER** le fichier.

QUITTEZ PowerPoint.

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Mise en forme des caractères	Appliquer une mise en forme et des styles au texte.	2.1.2
Mise en forme des listes	Créer des listes à puces et des listes numérotées.	2.1.5
Insertion et mise en forme d'objets WordArt	Appliquer des styles WordArt au texte.	2.1.3
Création et mise en forme des zones de texte	Insérer des zones de texte.	2.2.2
	Redimensionner des formes et des zones de texte.	2.2.3
	Mettre en forme des formes et des zones de texte.	2.2.4
	Appliquer des styles à des formes et à des zones de texte.	2.2.5
	Mettre en forme le texte en plusieurs colonnes.	2.1.4
Utilisation des outils de vérification linguistique	Vérifier une présentation.	5.2.3

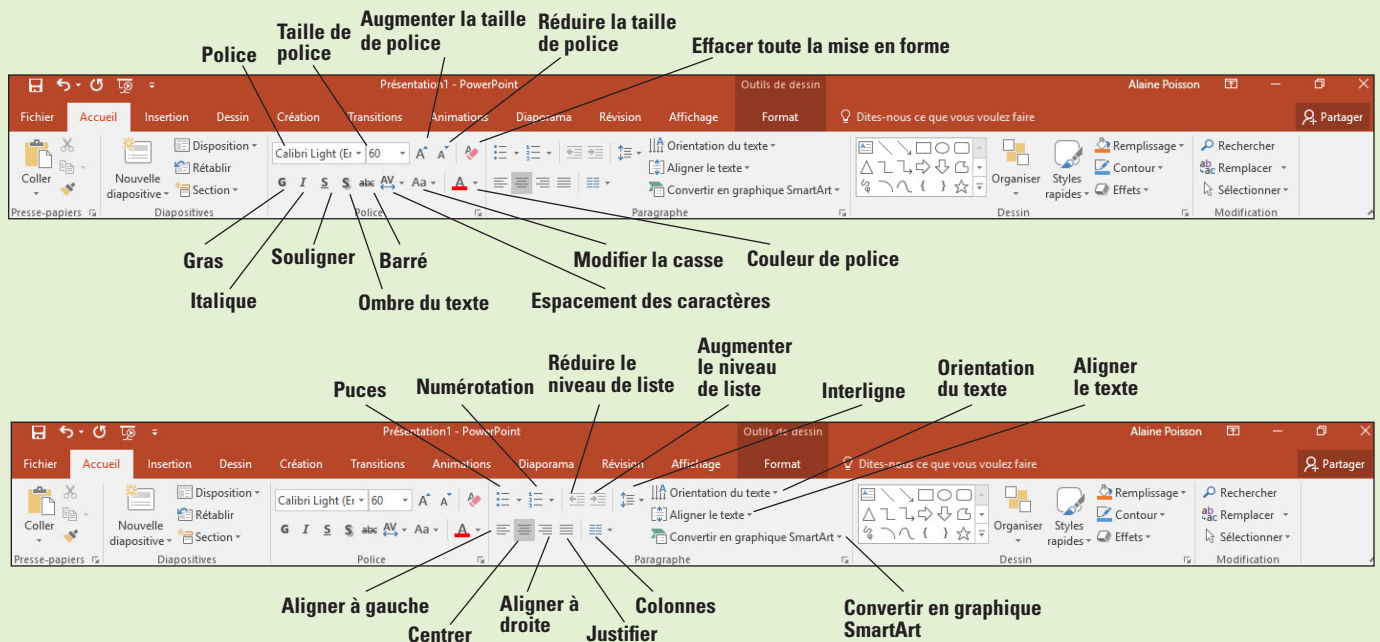
ORIENTATION DU LOGICIEL

Outils de mise en forme du texte de base Microsoft PowerPoint

Les outils de mise en forme du texte les plus courants de PowerPoint se trouvent dans le ruban, sous l'onglet Accueil (voir figure 3-1). Il s'agit des outils que vous utiliserez le plus souvent lorsque vous travaillerez sur du texte. Le ruban contient deux groupes d'outils de mise en forme du texte : le groupe Police et le groupe Paragraphe. Ils vous permettent d'affiner le texte de vos diapositives, caractère par caractère. Ces groupes offrent également l'accès aux boîtes de dialogue Police et Paragraphe, qui vous donnent encore plus de contrôle sur l'apparence de votre texte.

Figure 3-1

Outils de mise en forme du texte de base (groupe Police et groupe Paragraphe)



MISE EN FORME DES CARACTÈRES

Le terme **mise en forme** fait référence à l'apparence du texte ou des objets d'une diapositive. La plupart des outils de PowerPoint sont consacrés à la mise en forme des différentes parties de vos diapositives. Toutes les présentations PowerPoint sont mises en forme avec des polices, tailles de police et attributs de police spécifiques, tels que le style et la couleur. Vous pouvez modifier la façon dont les caractères s'affichent sur une diapositive en utilisant les commandes du groupe Police sous l'onglet Accueil ou la mini-barre d'outils. La commande Reproduire la mise en forme peut vous faire gagner du temps en vous permettant de copier les mises en forme du texte sélectionné et de les appliquer à d'autres éléments de texte.

Choix des polices et des tailles de police

Les polices (quelquefois appelées polices de caractères) sont des ensembles de caractères, chiffres et symboles auxquels est appliqué un style ou un design spécifique. Vous pouvez modifier la police et la taille à tout moment sur vos diapositives. L'exercice suivant vous montre comment procéder avec la mini-barre d'outils et avec le ruban.

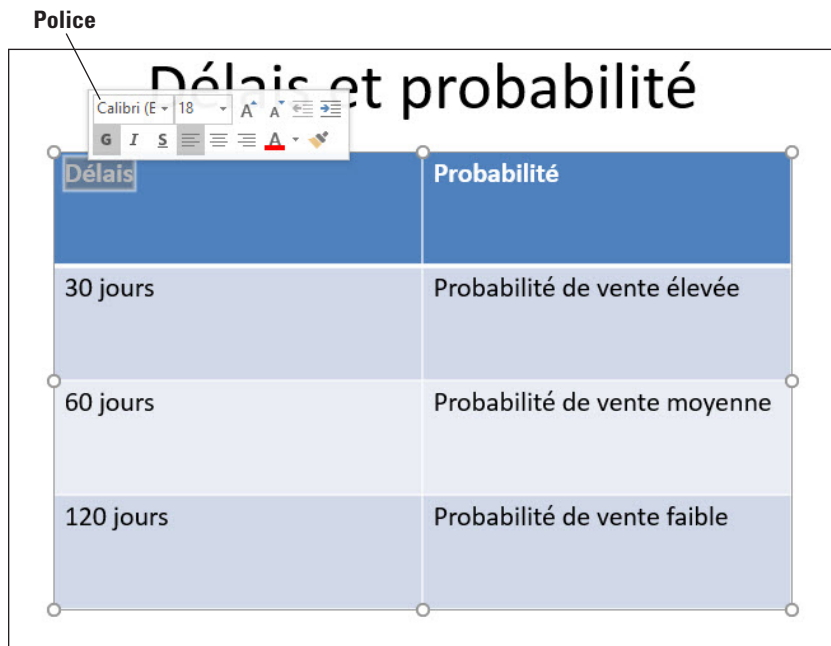
PAS À PAS

Choisir des polices et des tailles de police

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Ouvrez une session, si nécessaire.

1. **DÉMARREZ** PowerPoint, si le programme n'est pas déjà ouvert.
2. Recherchez et ouvrez **Sales Pipeline**, puis enregistrez-le sous **Sales Pipeline Formats**.
3. Accédez à **la diapositive 2**. Sur la première ligne du tableau, double-cliquez sur **Délais**. La mini-barre d'outils apparaît au-dessus du texte sélectionné (voir figure 3-2).

Figure 3-2
Mini-barre d'outils



4. Cliquez sur la flèche déroulante **Police** dans la mini-barre d'outils. La liste des polices s'affiche.
5. Faites défiler la liste vers le bas, puis cliquez sur **Berlin Sans FB Demi**. PowerPoint applique la police choisie pour le texte sélectionné.
6. Dans la mini-barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante de la liste **Taille de police**. La liste des tailles de police s'affiche.
7. Cliquez sur **32**. PowerPoint applique la taille de police choisie au texte sélectionné.
8. Double-cliquez sur **Probabilité** en haut à droite du tableau.
9. Sous l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur la flèche déroulante de la liste **Police**. La liste des polices s'affiche.
10. Sélectionnez la **police Berlin Sans FB Demi**. Elle se trouve dans la section Polices utilisées récemment en haut de la liste.

11. Sous l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur la flèche déroulante de la liste **Taille de police**. La liste des tailles de police s'affiche.
12. Cliquez sur **32**.
13. Cliquez **en dehors du texte sélectionné** pour le désélectionner. Votre diapositive devrait ressembler à celle illustrée à la figure 3-3.

Figure 3-3

Nouvelles police et taille de police appliquées aux titres du tableau

<h2>Délais et probabilité</h2>	
Délais	Probabilité
30 jours	Probabilité de vente élevée
60 jours	Probabilité de vente moyenne
120 jours	Probabilité de vente faible

14. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Pour conserver la cohérence de mise en forme entre les diapositives d'une présentation, vous pouvez modifier la police et la taille de police sur le masque des diapositives. Les modifications seront automatiquement répercutées sur toutes les diapositives.

Par défaut, les présentations PowerPoint possèdent deux polices : une police pour les titres et une autre pour le corps de texte. (La même police peut servir pour les deux). Ces choix de polices est un résultat du thème. Un thème est un ensemble de spécifications de mise en forme, notamment les couleurs, les polices, les effets graphiques et les mises en page des diapositives disponibles. Toutes les présentations ont un thème, même les présentations vides.

Pour rétablir les polices par défaut fournies par le thème, sélectionnez une police dans la section Polices de thème de la liste déroulante Police. Si vous choisissez autre chose qu'une police de thème, comme dans l'exercice précédent, l'application d'un thème différent n'aura aucun effet sur ce texte, parce que les polices appliquées manuellement sont prioritaires sur les polices de thème.

Utilisation de l'ajustement automatique pour changer la taille du texte

Par défaut, l'ajustement automatique est défini pour le texte des zones d'espace réservé d'une diapositive. Par conséquent, si vous saisissez plus de texte que la zone ne peut en contenir, le texte est automatiquement réduit afin de s'afficher entièrement dans la zone d'espace réservé. Si vous supprimez une partie du texte pour libérer de la place, la taille du texte augmentera à nouveau, jusqu'à atteindre sa taille par défaut. Vous pouvez modifier le paramètre d'ajustement automatique pour une zone de texte ou un espace réservé, au besoin.

PAS À PAS**Changer le comportement de la fonctionnalité d'ajustement automatique**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Sales Pipeline Formats* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

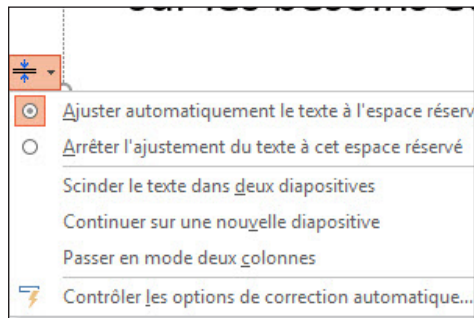
1. Sur la diapositive 3, tapez les points supplémentaires suivants au bas de la diapositive :
 - Aide l'équipe d'ingénieurs à planifier à long terme les améliorations de produits
 - Fournit à l'équipe Marketing des données importantes sur les besoins et les préférences des clients

Lorsque vous commencez à taper le deuxième point, la fonctionnalité d'ajustement automatique est activée et réduit la taille du texte pour l'adapter à la zone de texte.

2. Cliquez sur l'icône **Ajustement automatique** dans le coin inférieur gauche de la zone de texte. Un menu s'affiche (voir figure 3-4).

Figure 3-4

Définissez le comportement de la fonctionnalité d'ajustement automatique



3. Cliquez sur **Arrêter l'ajustement du texte à cet espace réservé**. Le texte revient à sa taille par défaut et dépasse de la zone de texte par le bas.

Remarque Notez les autres choix dans la figure 3-4. Vous pouvez choisir de fractionner le texte entre deux diapositives, continuer sur une nouvelle diapositive ou choisir une disposition à deux colonnes.

4. Cliquez de nouveau sur **Ajustement automatique**, puis cliquez sur **Ajuster automatiquement le texte à l'espace réservé**.
5. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

L'ajustement automatique est activé par défaut, car c'est une fonctionnalité que la plupart des utilisateurs trouvent utile dans la plupart des situations. Au lieu de tester différentes tailles de police pour déterminer la taille maximale pouvant faire tenir le texte dans l'espace alloué, utilisez la fonctionnalité d'ajustement automatique pour gagner du temps. Il y a certaines situations, cependant, où l'ajustement automatique peut ne pas convenir. Par exemple, vous pouvez souhaiter que les titres de diapositive apparaissent toujours dans la même taille de police.

Remarque Dans le cas des zones de texte créées manuellement, la commande d'ajustement automatique n'est pas activée par défaut et c'est la zone de texte qui se redimensionne automatiquement pour contenir le texte.

Application de styles de police et d'effets

Le texte d'une diapositive PowerPoint peut être en gras ou en italique (styles de police), souligné ou mis en forme avec d'autres attributs, comme le texte barré ou ombré (effets). Dans l'exercice suivant, vous appliquerez un style de police et un effet sur le texte d'une diapositive, et vous ajusterez l'espacement des caractères.

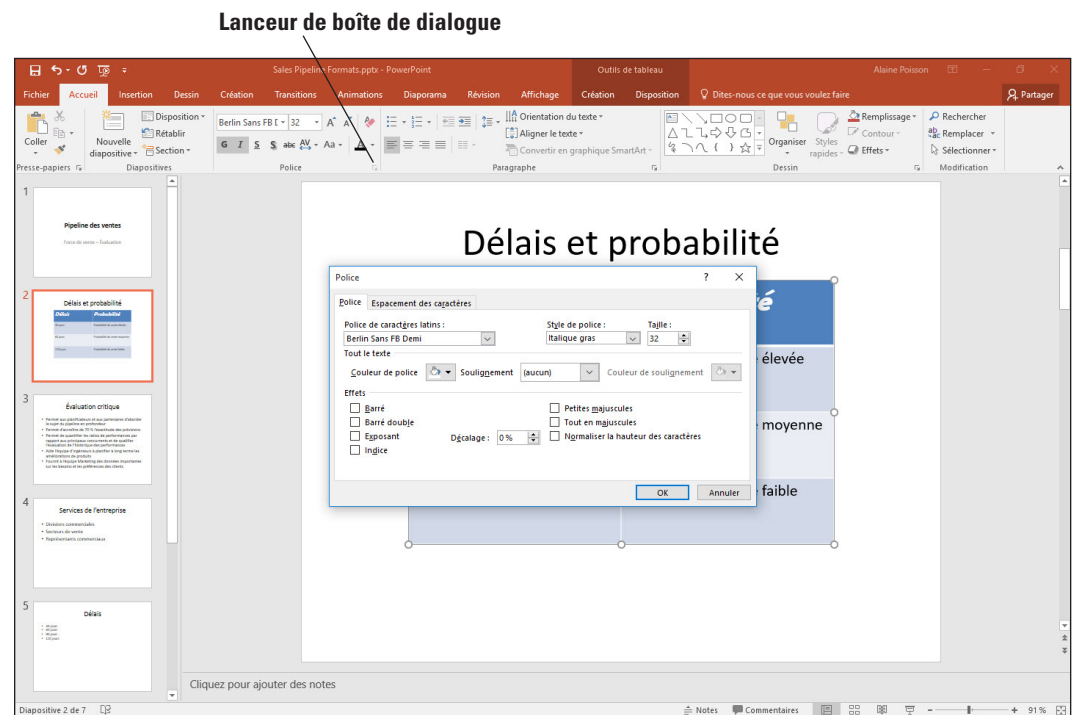
PAS À PAS**Appliquer des effets et des styles de polices**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Sales Pipeline Formats* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 2, double-cliquez sur **Délais** en haut à gauche du tableau. La mini-barre d'outils s'affiche au-dessus du texte sélectionné.
2. Dans la mini-barre d'outils, cliquez sur le bouton **Italique**. PowerPoint met en forme le texte sélectionné en italique.
3. Double-cliquez sur **Probabilité** en haut à droite du tableau, puis mettez le mot en italique à l'aide de la méthode de votre choix.
4. Double-cliquez sur **Délais** en haut à gauche du tableau, puis cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** dans le groupe Police du ruban (figure 3-5) pour afficher la boîte de dialogue *Police*.

Figure 3-5

Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le groupe Police



5. Dans la boîte de dialogue *Police*, sous l'onglet *Police*, cochez la case **Petites majuscules**.
6. Cliquez sur l'onglet **Espaceur des caractères**.
7. Cliquez sur la flèche déroulante **Espaceur**, puis, dans la liste, cliquez sur **Étendu**.
8. Cliquez sur **OK**. PowerPoint place 1 point d'espacement entre les lettres et applique l'effet Petites majuscules.
9. Double-cliquez sur **Probabilité** en haut à droite du tableau.
10. Dans la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur le bouton **Répéter**. PowerPoint répète la dernière commande que vous avez exécutée, appliquant le nouvel espacement de caractères au texte sélectionné. Cliquez en dehors du texte pour le désélectionner. Votre diapositive devrait ressembler à celle illustrée à la figure 3-6.

Figure 3-6

Mise en forme
du texte terminée

Délais et probabilité

<i>DÉLAIS</i>	<i>PROBABILITÉ</i>
30 jours	Probabilité de vente élevée
60 jours	Probabilité de vente moyenne
120 jours	Probabilité de vente faible

11. ENREGISTRER la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Changement de la couleur de police

Un moyen facile de changer l'apparence du texte consiste à modifier sa couleur. Utilisez le bouton Couleur de police dans le groupe Police du ruban pour accéder à une palette de couleurs que vous pouvez appliquer au texte sélectionné.

PAS À PAS

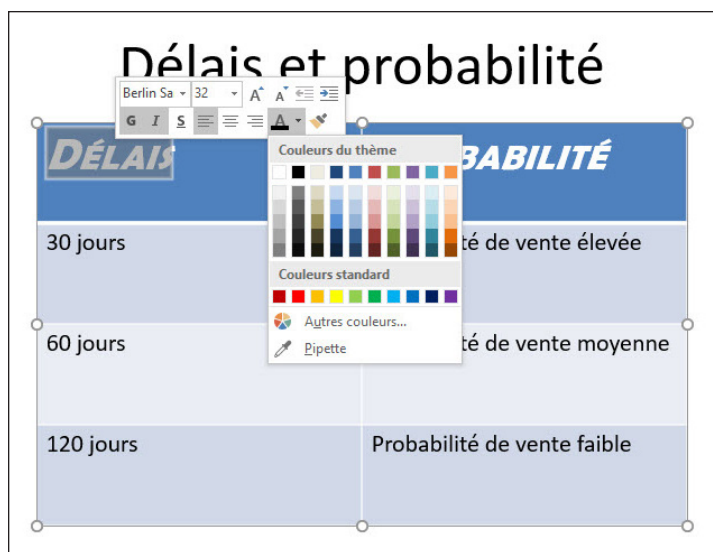
Modifier la couleur de police

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Sales Pipeline Formats* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 2, double-cliquez sur **Délais** en haut à gauche du tableau. La mini-barre d'outils s'affiche au-dessus du texte sélectionné.
2. Dans la mini-barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante **Couleur de police**. Une palette de couleurs s'affiche (voir figure 3-7).

Figure 3-7

Choix d'une couleur de
police différente de la
mini-barre d'outils



- Remarque** Quand vous passez le pointeur de la souris sur une zone de couleur, le nom de la couleur s'affiche dans une info-bulle.
3. Sur la première ligne des couleurs de thème, cliquez sur **Orange, Accentuation6**. PowerPoint applique la couleur au texte sélectionné.
 4. Double-cliquez sur **Probabilité** en haut à droite du tableau.
 5. Sous l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur la flèche déroulante **Couleur de police**, puis appliquez la couleur **Orange, Accentuation6** au texte sélectionné. Votre diapositive doit ressembler à la figure 3-8 une fois terminée.

Figure 3-8

La couleur a été appliquée pour les en-têtes de tableau

DÉLAIS	PROBABILITÉ
30 jours	Probabilité de vente élevée
60 jours	Probabilité de vente moyenne
120 jours	Probabilité de vente faible

6. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Copier les formats de caractères avec la commande Reproduire la mise en forme

Quand vous mettez en forme le texte de vos présentations, vous pouvez souhaiter que les mêmes types de texte soient mis en forme de la même manière. L'outil **Reproduire la mise en forme** permet de copier la mise en forme d'un bloc de texte à l'autre. Dans cet exercice, vous utiliserez la commande Reproduire la mise en forme pour copier une mise en forme.

PAS À PAS

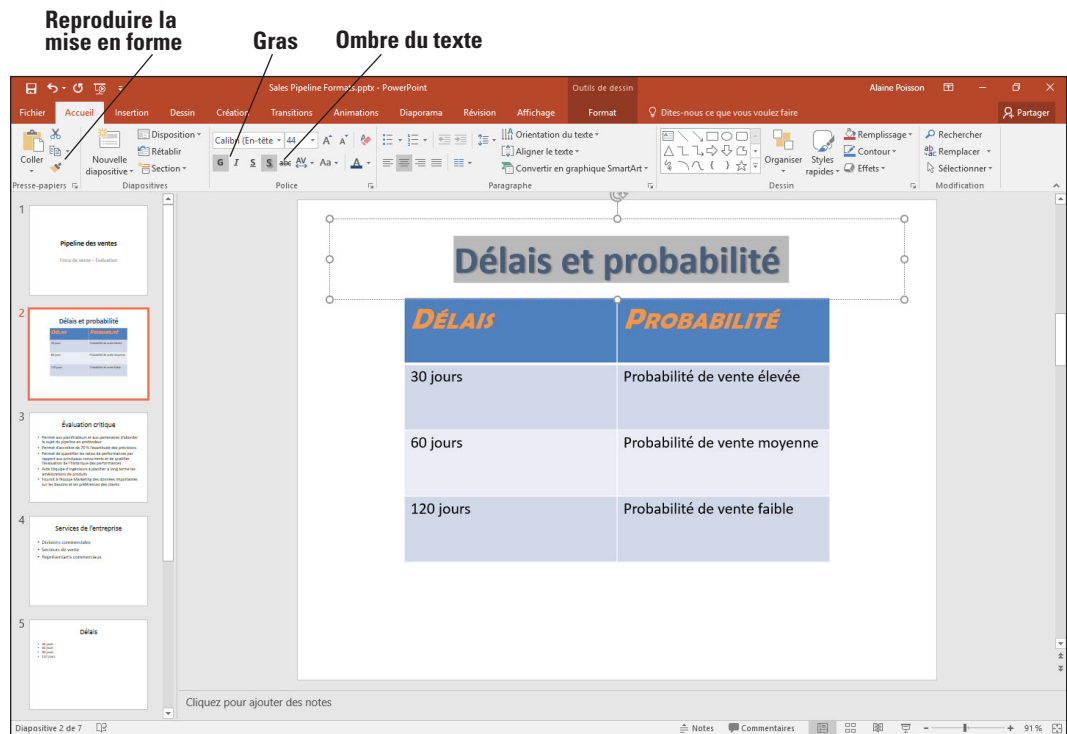
Copier les formats de caractères avec la commande Reproduire la mise en forme

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Sales Pipeline Formats** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 2, sélectionnez le texte dans l'espace réservé au titre.
 2. Changez la couleur de police en **Bleu, Accentuation1, plus sombre 25 %**.
- Remarque** Pour trouver la couleur demandée à l'étape 2, pointez la souris sur la couleur Bleu Accentuation 1 figurant dans la palette (cinquième en partant de la gauche), puis faites glisser la souris sur les différentes teintes et ombres de cette couleur jusqu'à ce que vous trouviez celle pour laquelle l'info-bulle affiche Plus sombre 25 %.
3. Dans le groupe Police du ruban, cliquez sur le bouton **Gras** pour appliquer le style de police Gras.
 4. Dans le groupe Police, cliquez sur le bouton **Ombre du texte** pour appliquer le style de police Ombre (voir figure 3-9).

Figure 3-9

Mettez en forme le texte du titre



5. Avec le texte toujours sélectionné, cliquez sur le bouton **Reproduire la mise en forme** dans le groupe Presse-papiers.
6. Accédez à la diapositive 3, puis cliquez sur le mot **Évaluation**. La mise en forme est appliquée à ce mot.
7. Cliquez de nouveau sur le bouton **Reproduire la mise en forme** pour copier la mise en forme qui est maintenant appliquée au mot Évaluation.
8. Faites glisser la souris sur le mot **Critique**, puis relâchez le bouton de la souris lorsque le mot est sélectionné. La mise en forme est appliquée à ce mot.
9. Double-cliquez sur le bouton **Reproduire la mise en forme**. Le fait de double-cliquer sur le bouton maintient la fonction active jusqu'à ce que vous la désactiviez.
10. Accédez à chacune des diapositives restantes de la présentation et faites glisser le pointeur de la souris sur l'intégralité du texte du titre de chaque diapositive, y compris le titre de la première diapositive (Pipeline des ventes). La fonction Reproduire la mise en forme applique la nouvelle mise en forme au texte.

Remarque Si vous cliquez accidentellement sur un emplacement qui ne contient pas de texte modifiable, la fonction Reproduire la mise en forme se désactive. Si cela se produit, sélectionnez une partie du texte déjà mise en forme, puis cliquez sur le bouton Reproduire la mise en forme pour réactiver la fonction.

11. Après avoir sélectionné le titre de chaque diapositive, appuyez sur la touche **Échap** ou cliquez de nouveau sur le bouton **Reproduire la mise en forme** pour désactiver la fonction.
12. **ENREGISTRER** puis **FERMER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

La commande Reproduire la mise en forme facilite l'application de la même mise en forme à plusieurs blocs de texte, quel que soit leur emplacement dans la présentation. Si vous souhaitez copier une mise en forme qu'une seule fois, cliquez simplement sur le bouton. Pour copier une mise en forme plusieurs fois, double-cliquez sur le bouton, et la fonctionnalité restera activée jusqu'à ce que vous la désactiviez. Non seulement cet outil réduit votre charge de travail, mais il garantit également la cohérence tout au long d'une présentation.

La fonction Reproduire la mise en forme peut copier non seulement les formats de caractères, mais aussi les formats de paragraphe comme les alignements et les interlignes. Vous découvrirez les mises en forme de paragraphe dans la section suivante.

MISE EN FORME DES LISTES

Les listes rendent les informations plus faciles à lire et à retenir. PowerPoint fournit plusieurs niveaux de listes à puces qui sont modifiables pour les effets spéciaux. Vous pouvez également créer des listes numérotées lorsque le texte de votre diapositive implique un ordre spécifique.

Création de listes numérotées

PowerPoint vous permet de créer des **listes numérotées** pour classer une liste d'éléments par ordre numérique. Les listes numérotées sont utilisées pour les étapes d'une procédure, les éléments d'action et d'autres informations dont l'ordre dans lequel les éléments apparaissent est significatif. Dans l'exercice suivant, vous allez créer une liste numérotée à partir d'une liste d'éléments d'une diapositive.

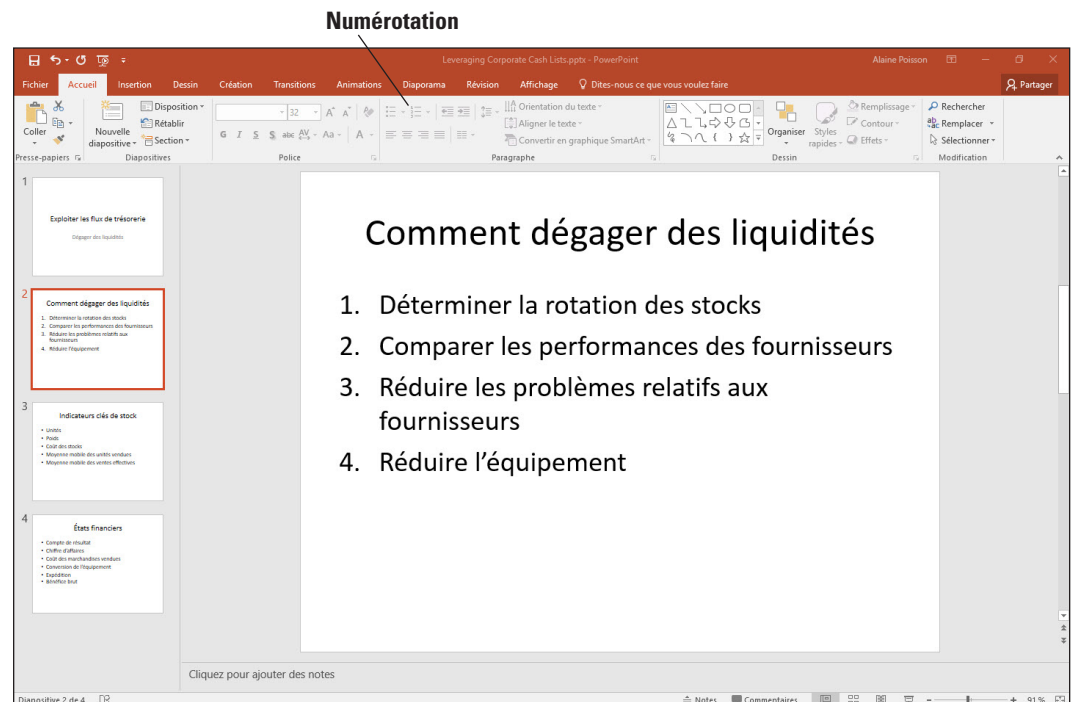
PAS À PAS

Créer de listes numérotées

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ la présentation **Leveraging Corporate Cash** dans les fichiers de données de cette leçon.

1. **ENREGISTREZ** le fichier sous le nom **Leveraging Corporate Cash Lists**.
2. Sur la diapositive 2, cliquez sur la première ligne du texte dans l'**espace réservé au texte** (Déterminer la rotation des stocks).
3. Cliquez sur le bouton **Numérotation** dans le groupe Paragraphe. PowerPoint met en forme la phrase en y ajoutant le numéro 1.
4. Sélectionnez les trois dernières lignes dans l'espace réservé au texte.
5. Cliquez sur le bouton **Numérotation**. PowerPoint applique les numéros 2 à 4.
6. Cliquez en dehors de l'espace réservé au texte pour effacer une sélection de texte. Votre diapositive devrait ressembler à celle illustrée à la figure 3-10.

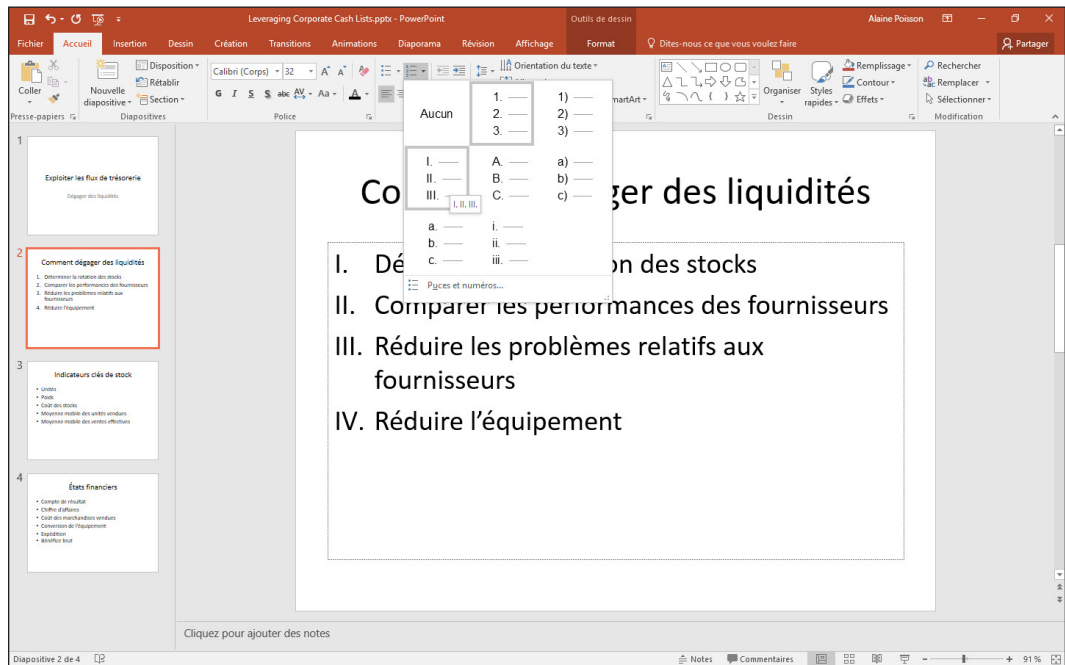
Figure 3-10
Liste numérotée



7. Cliquez dans l'espace réservé au texte contenant la liste numérotée, puis appuyez sur les touches **Ctrl+A** pour sélectionner toute la liste.
8. Cliquez sur la **flèche vers le bas** à droite du bouton Numérotation pour ouvrir une galerie de styles de numérotation.
9. Cliquez sur le style Chiffre romain en majuscules, comme dans la figure 3-11.

Figure 3-11

Modification du style de numérotation de la liste numérotée



10. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Une fois que vous avez terminé de taper le texte dans un paragraphe numéroté, vous pouvez appuyer sur Entrée pour commencer un nouveau paragraphe numéroté qui prolonge la même séquence de numérotation. PowerPoint numérote automatiquement le nouveau paragraphe avec le numéro suivant dans la séquence de nombres, donc vous pouvez poursuivre la liste de manière ininterrompue. Pour désactiver la numérotation, appuyez deux fois sur la touche Entrée ou cliquez sur le bouton Numérotation sous l'onglet Accueil.

Utilisation des listes à puces

Les puces sont des points, des flèches, des cercles, des losanges ou d'autres graphiques de petite taille qui apparaissent avant une phrase courte ou un mot. Une **liste à puces** est un groupe de paragraphes (deux minimum) qui commencent tous par un symbole de puce. La liste à puces est le moyen le plus courant de présenter des éléments dans les présentations PowerPoint. En fait, la plupart des espaces réservés au texte dans PowerPoint mettent automatiquement en forme le texte sous forme de listes à puces. Dans l'exercice suivant, vous allez modifier la mise en forme d'une liste à puces.

PAS À PAS

Utiliser les listes à puces

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Leveraging Corporate Cash Lists** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

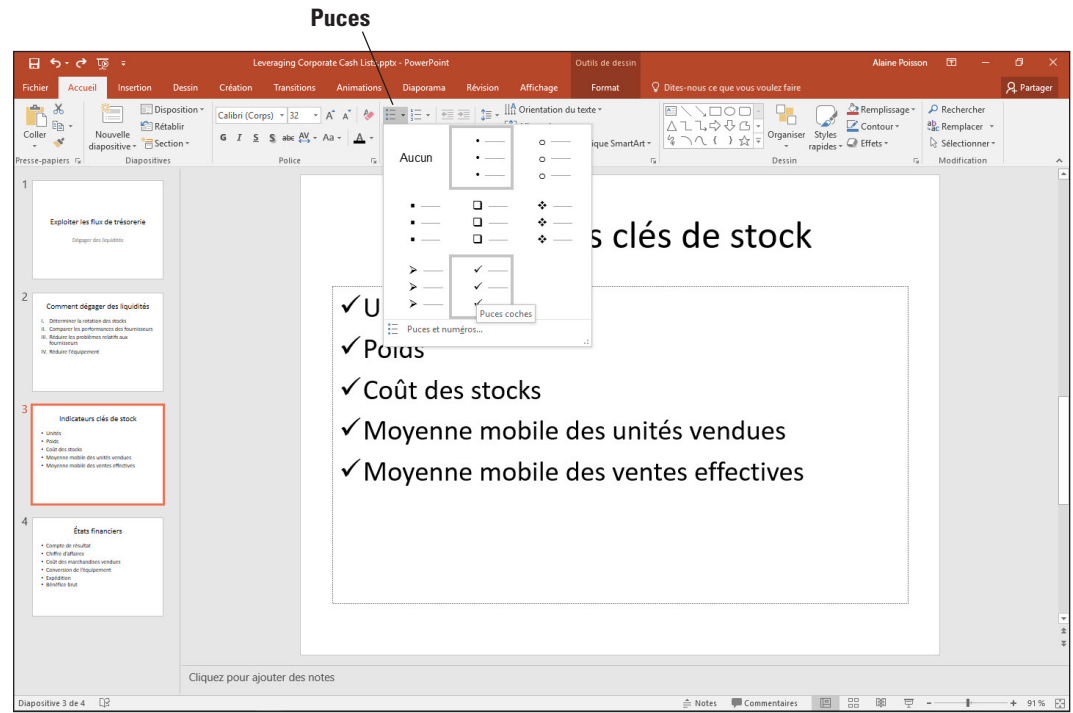
1. Sur la diapositive 3, sélectionnez tous les éléments de la liste à puces de la zone de texte. Pour cela, vous pouvez soit les sélectionner à l'aide de la souris, soit appuyer sur les touches **Ctrl+A**.
2. Cliquez sur la **flèche déroulante** à droite du bouton Puces du groupe Paragraphe. PowerPoint affiche une galerie de styles de puces.

Remarque Si une série de paragraphes ne comporte pas de puces, vous pouvez les ajouter en sélectionnant les paragraphes, puis en cliquant sur le bouton Puces dans le groupe Paragraphe.

3. Cliquez sur **Puces cochées** (voir figure 3-12). PowerPoint applique le style de puce aux paragraphes sélectionnés.

Figure 3-12

Sélectionnez une autre puce



Remarque En plaçant le pointeur de la souris sur un style de puce, vous pouvez voir un aperçu du texte sélectionné utilisant ce style de puce. Il s'agit d'un exemple de la fonctionnalité **Aperçu instantané**, qui fonctionne également avec plusieurs autres types de mise en forme, notamment les bordures et les remplissages.

4. Avec le texte sélectionné, cliquez de nouveau sur la flèche déroulante **Puces**, puis cliquez sur **Puces et numéros**. La boîte de dialogue *Puces et numéros* s'affiche.

5. Dans le champ Taille, tapez **80**. Cette opération permet de réduire la taille des puces à 80 % de la taille du texte.

6. Cliquez sur la flèche déroulante **Couleur**, puis cliquez sur **Bleu, Accentuation 1**. (cinquième couleur à gauche sur la première ligne.) Cela change la couleur des puces.

7. Cliquez sur **OK**. PowerPoint applique les modifications.

8. **ENREGISTRER** la présentation *Leveraging Corporate Cash Lists*, puis **FERMER-LA**.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Chaque thème PowerPoint fournit des caractères pour neuf niveaux de puces maximum, et ces caractères diffèrent en fonction du thème. Lorsque vous créez une liste à puces sur votre diapositive, vous pouvez la poursuivre automatiquement après le dernier élément en appuyant sur la touche Entrée. PowerPoint ajoute automatiquement le nouveau paragraphe avec une puce.

INSERTION D'UN OBJET WORDART

La fonctionnalité **WordArt** permet d'utiliser du texte pour créer un objet graphique. La fonctionnalité WordArt de PowerPoint peut changer du texte standard en graphiques attrayants.

Insertion d'un graphique WordArt

Dans cet exercice, vous apprendrez à améliorer l'apparence des titres des diapositives en les convertissant en objets WordArt.

PAS À PAS

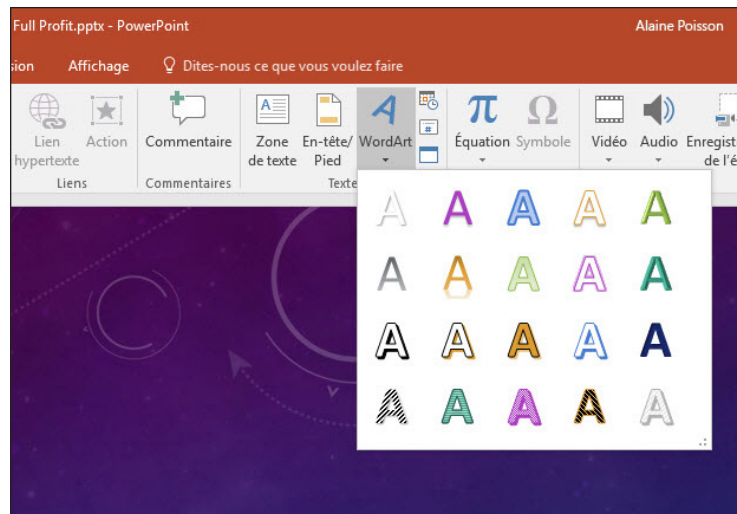
Insérer un graphique WordArt

PRÉPAREZ-VOUS. Si vous ne l'avez pas déjà ouvert dans l'exercice précédent, **DÉMARREZ** PowerPoint.

1. **OUVRI**R la présentation **Full Profit Potential**, puis enregistrez-la sous le nom **Full Profit**. Notez que la première diapositive comporte un sous-titre, mais aucun espace réservé au titre.
2. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis cliquez sur le bouton **WordArt** pour afficher une galerie de styles WordArt (voir figure 3-13).

Figure 3-13

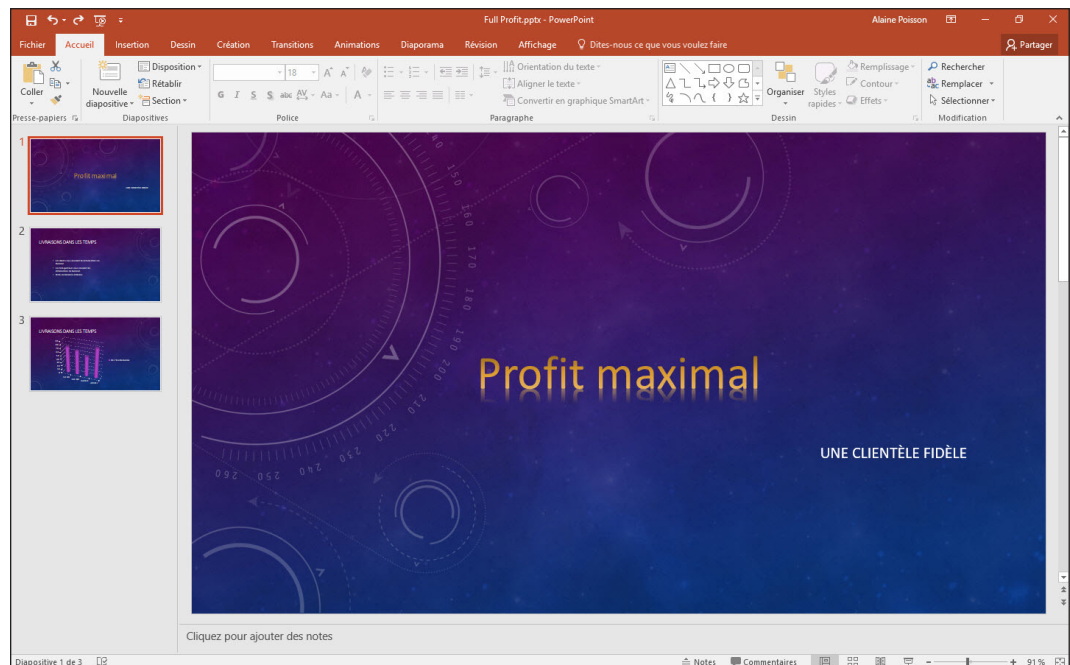
Galerie de styles d'objets WordArt



3. Cliquez sur le style WordArt **Remplissage dégradé - Or, Accentuation 5, Réflexion**. PowerPoint affiche le graphique WordArt avec l'exemple de texte « Votre texte ici ».
4. Tapez **Profit maximal** pour remplacer l'exemple de texte. Votre diapositive doit ressembler à la figure 3-14.

Figure 3-14

Nouveau graphique WordArt dans une diapositive



5. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Après avoir inséré le graphique WordArt, vous pouvez effectuer la mise en forme de différentes manières. Vous pouvez modifier le style de la galerie WordArt, vous pouvez modifier le remplissage ou le plan, ou vous pouvez appliquer un certain nombre d'effets spéciaux intéressants. Vous pouvez également modifier le texte du graphique à tout moment. Cliquez sur l'image pour ouvrir l'espace réservé comme si vous vouliez modifier le titre ou le corps de texte d'une diapositive, puis modifiez le texte comme vous le souhaitez.

Mise en forme du texte avec les styles WordArt

Vous n'avez pas besoin d'insérer un graphique WordArt pour utiliser les styles WordArt. Vous pouvez appliquer des styles WordArt à n'importe quel texte dans une diapositive. Appliquer des styles WordArt à un texte ordinaire dans une présentation est un autre moyen de mettre en forme le texte pour personnaliser la présentation. Pour mettre en forme un titre ou un texte à puces, vous pouvez utiliser les mêmes fonctionnalités que celles qui vous permettent de mettre en forme le graphique WordArt : Remplissage du texte, Contour du texte et Effets de texte. Dans cet exercice, vous vous entraînez à appliquer des styles WordArt au texte.

PAS À PAS

Mettre en forme du texte avec des styles WordArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Full Profit** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la **diapositive 2**.
2. Sélectionnez le titre de la diapositive, **Livraisons dans les temps**.
3. Effectuez un zoom à **100 %** sur le texte sélectionné pour mieux voir les effets appliqués.
4. Sous l'onglet **Format – Outils de dessin**, cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Styles WordArt (voir figure 3-15) pour afficher la galerie de styles WordArt.

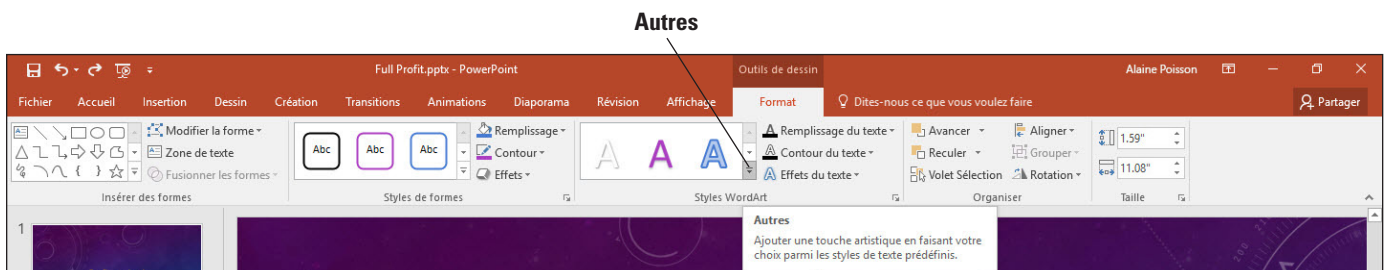


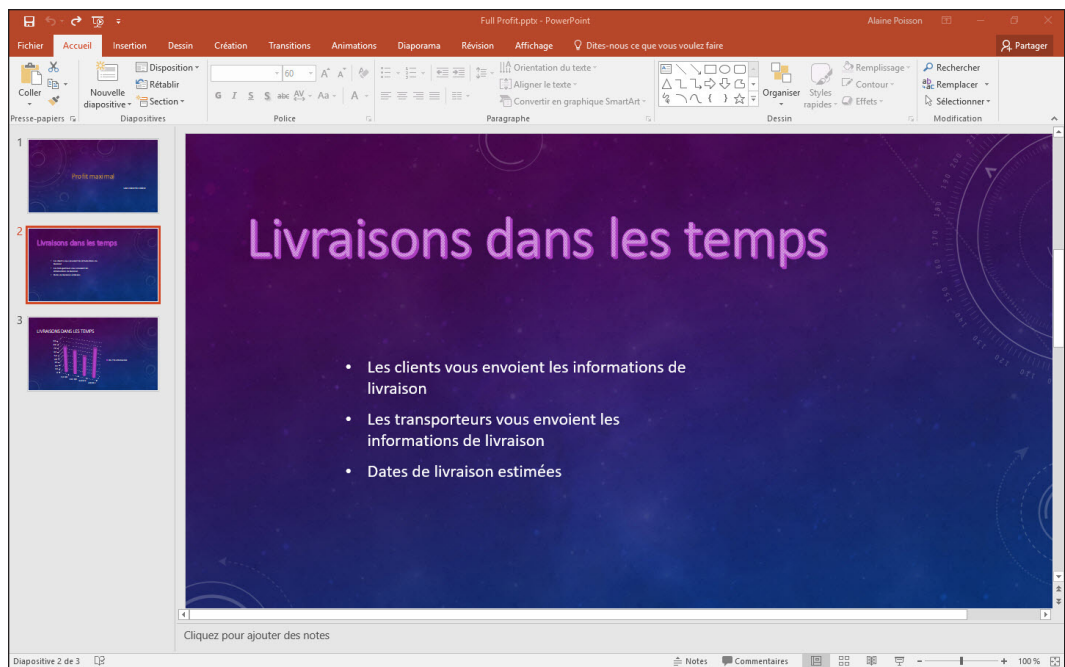
Figure 3-15

Le bouton **Autres** permet d'ouvrir la galerie des styles WordArt

5. Cliquez sur le **style WordArt Motif de remplissage - Violet, Accentuation 1, 50 %, Ombre marquée - Accentuation 1**. Le style est appliqué au texte sélectionné.
6. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, ouvrez la liste déroulante **Taille de police**, puis choisissez **60**.
7. Cliquez en dehors de l'espace réservé au texte pour effacer sa bordure. Le titre devrait ressembler à celui indiqué à la figure 3-16.

Figure 3-16

Titre avec WordArt appliqué



8. **ENREGISTRER**, puis **FERMER** la présentation **Full Profit**.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

CRÉATION ET MISE EN FORME DES ZONES DE TEXTE

Même si les présentations PowerPoint sont très flexibles et fournissent un certain nombre de méthodes pour insérer du texte, il peut arriver que vous deviez insérer du texte à un emplacement ne contenant aucun espace réservé par défaut. Dans ce cas, vous devez utiliser les **zones de texte**. Une zone de texte est une zone flottante libre dans laquelle vous pouvez saisir du texte. Vous pouvez l'utiliser comme un conteneur pour un texte supplémentaire ne faisant pas partie d'un espace réservé. Une zone de texte peut contenir quelques mots, un paragraphe de texte entier ou même plusieurs paragraphes de texte. Les zones de texte facilitent le positionnement du contenu sur une diapositive.

Ajouter une zone de texte à une diapositive

Les zones de texte permettent de placer du texte n'importe où sur une diapositive. Dans cet exercice, vous allez ajouter une zone de texte à une diapositive, puis insérer du texte dans la zone de texte.

PAS À PAS

Ajouter une zone de texte à une diapositive

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR la présentation **Profit Analysis** dans les fichiers de données de cette leçon.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom **Profit Analysis Boxes1**.
2. Si les règles n'apparaissent pas, sous l'onglet Affichage, cochez la case **Règle** pour que les règles apparaissent autour de la diapositive.
3. Accédez à la **diapositive 1**.
4. Sous l'onglet Insertion, cliquez sur **Zone de texte** dans le groupe Texte. Le curseur se transforme en pointeur d'insertion de texte.
5. Déplacez le pointeur de la souris à droite de la diapositive, sous le point rouge et à la marque 8,5 cm sur la règle horizontale.
6. Cliquez et maintenez enfoncé le bouton de la souris. Faites glisser la souris vers le bas et vers la droite pour créer un rectangle avec une largeur de 7,5 cm. La règle horizontale permet d'évaluer la taille.

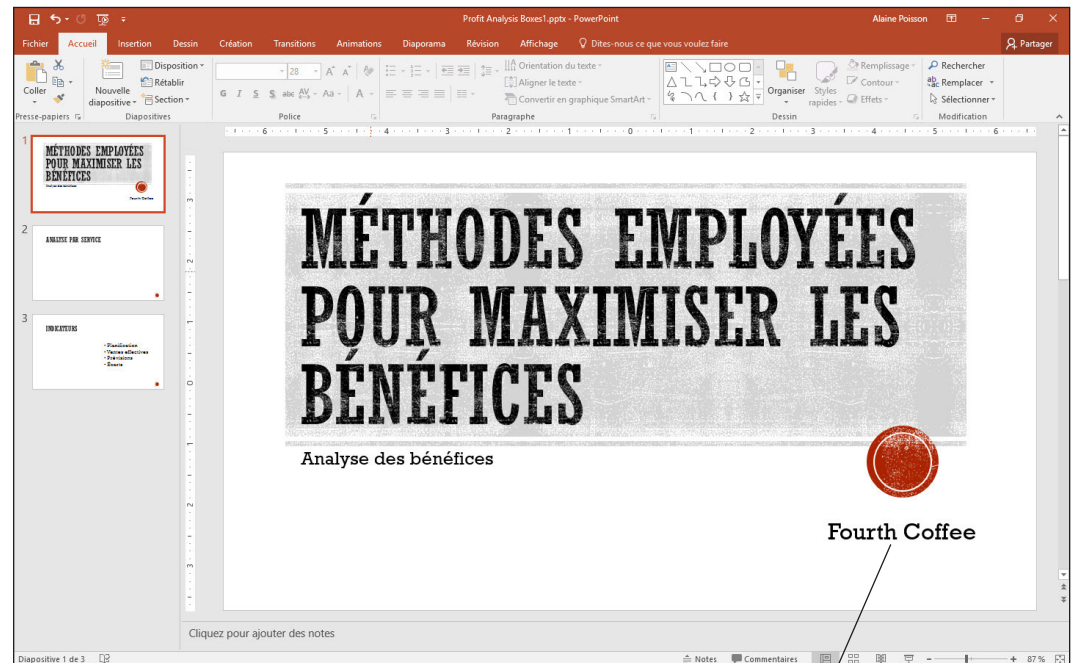
Remarque La hauteur de la zone de texte n'est pas importante, car elle s'ajuste automatiquement en fonction du contenu. Si la zone est vide, la hauteur n'équivaudra qu'à une seule ligne. Elle s'agrandira au fur et à mesure du texte que vous taperez.

Remarque 7. Relâchez le bouton de la souris. Le rectangle devient une zone de texte.
Quand vous relâchez le bouton de la souris après avoir créé une zone de texte, le ruban affiche automatiquement l'onglet Accueil.

8. Tapez **Fourth Coffee** dans la zone de texte.
9. Sélectionnez le texte **Fourth Coffee**, puis sélectionnez la taille de police **28** dans la liste déroulante Police figurant dans l'onglet Accueil.
10. Centrer le mieux possible la zone de texte sous le point rouge.
11. Cliquez en dehors de la zone de texte pour effacer sa bordure. Votre diapositive devrait ressembler à celle illustrée à la figure 3-17.

Figure 3-17

Insertion d'une zone de texte



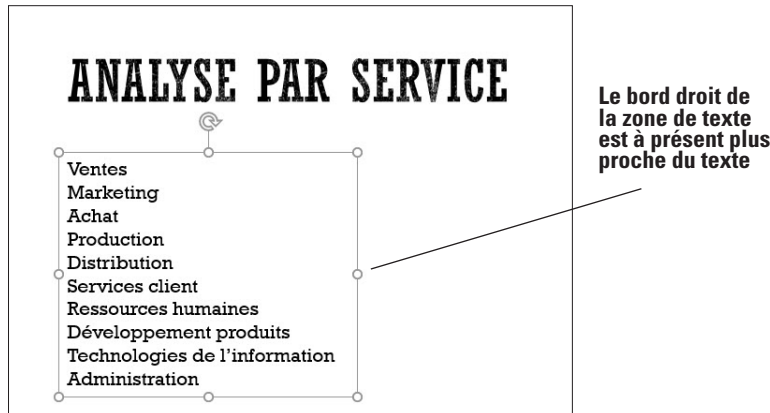
Placez la zone de texte ici

12. Sur la diapositive 2, cliquez sur le bouton **Zone de texte** de l'onglet Insertion, puis faites glisser le pointeur de la souris pour tracer une nouvelle zone de texte sous le titre Analyse par service, d'environ 15 cm de largeur. Utilisez les instructions en rouge pour aligner la zone de texte sur le côté gauche du titre.
13. Cliquez dans la zone de texte, puis tapez les éléments suivants, en plaçant chacun d'eux sur une ligne distincte :
 - Ventes
 - Marketing
 - Achat
 - Production
 - Distribution
 - Services client
 - Ressources humaines
 - Développement produits
 - Technologies de l'information
 - Administration
14. Pointez sur la poignée droite du cadre de la zone de texte. Cliquez pour que le pointeur se transforme en signe « + ».

15. Redimensionnez la zone de texte pour rapprocher la bordure du texte (voir figure 3-18).

Figure 3-18

La zone de texte redimensionnée



16. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Vous disposez de deux options pour créer une zone de texte. Si vous cliquez simplement sur la diapositive avec le pointeur de zone de texte, vous allez créer une zone dans laquelle le texte ne sera pas renvoyé à la ligne automatiquement. Lors de la saisie du texte, la zone de texte se développe horizontalement pour s'adapter au texte. Si vous souhaitez créer une zone de texte qui contienne le texte dans un espace spécifique, avec retour à la ligne automatique du texte, dessinez la largeur désirée avec le pointeur de zone de texte, comme vous l'avez fait lors des étapes précédentes. Quand le texte touche la bordure, il est automatiquement renvoyé à la ligne suivante.

Remarque Vous pouvez modifier le paramètre de retour à la ligne d'une zone de texte. Cliquez avec le bouton droit sur la bordure, puis cliquez sur **Format de la forme**. Dans le volet **Office Format de la forme**, sélectionnez **Options de forme**, cliquez sur l'icône **Taille et propriétés**, puis, sous les paramètres **Zone de texte**, cochez ou décochez la case **Renvoyer le texte à la ligne dans la forme**.

Mise en forme d'une zone de texte

Vous pouvez appliquer différents types de mise en forme à des zones de texte pour les rendre plus attrayantes et graphiques. Vous pouvez appliquer un style rapide, ajouter une bordure ou appliquer à son arrière-plan un remplissage uni, dégradé, avec texture, ou un motif de remplissage.

Appliquer un style rapide à une zone de texte

Les **styles rapides** de PowerPoint vous permettent de mettre en forme rapidement une zone de texte ou un espace réservé avec une combinaison de formats de remplissage, de bordure et d'effets pour que l'objet soit facilement identifiable sur la diapositive. Dans cet exercice, vous allez appliquer un style rapide à une zone de texte. Toutefois, PowerPoint fournit également des styles rapides pour d'autres fonctionnalités telles que des tableaux, des objets SmartArt, des graphiques et des images.

PAS À PAS

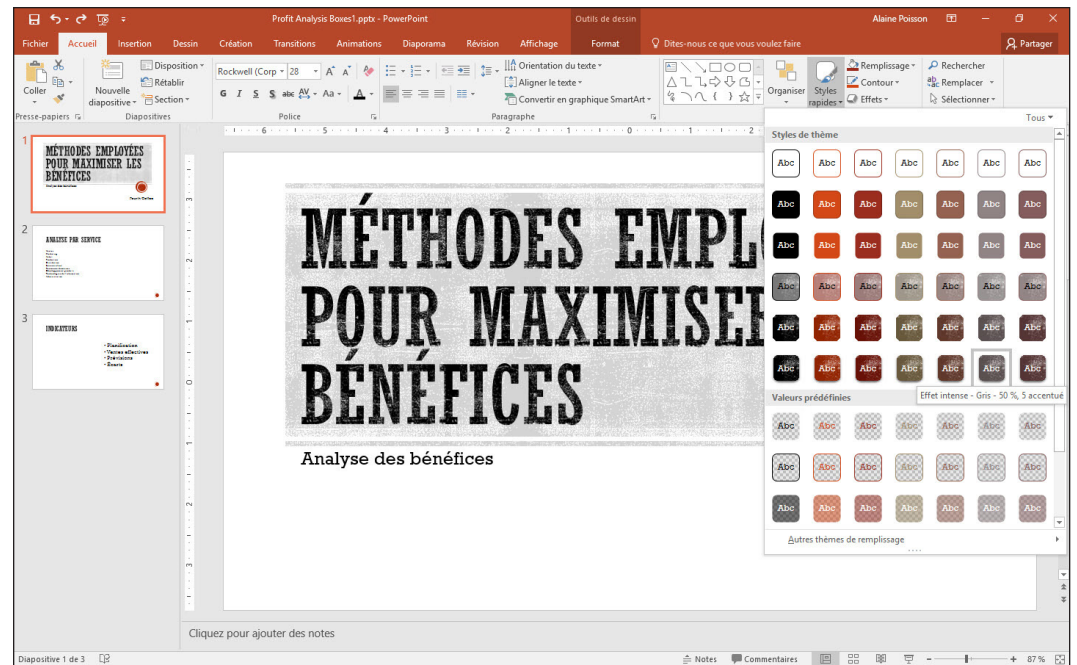
Appliquer un style rapide à une zone de texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Profit Analysis Boxes1** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la **diapositive 1**.
2. Cliquez sur la zone de texte **Fourth Coffee** pour la sélectionner.
3. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Dessin**, cliquez sur le bouton **Styles rapides** pour afficher la galerie des styles rapides.
4. Sélectionnez le **style rapide Effet intense - Gris - 50 %, 5 accentué** qui correspond à l'avant-dernière miniature de la dernière ligne (voir figure 3-19). La mise en forme **Style rapide** est appliquée à la zone de texte.

Figure 3-19

Appliquer un style rapide à une zone de texte



5. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Il y a plusieurs avantages à utiliser les styles rapides pour mettre en forme un objet. Chaque style rapide fournit un certain nombre d'options de mise en forme qui prendraient plus de temps si elles étaient appliquées séparément. Les styles rapides donnent un aspect professionnel aux diapositives. Les styles rapides facilitent également la mise en forme cohérente de toute une présentation.

Appliquer une mise en forme de remplissage et de bordure à une zone de texte

Si vous souhaitez plus de contrôle sur la mise en forme appliquée à une zone de texte, vous pouvez utiliser les outils Remplissage de la forme et Contour de la forme pour définir vous-même la mise en forme d'une zone de texte. Dans cet exercice, vous allez appliquer la mise en forme de remplissage et de bordure à une zone de texte.

PAS À PAS

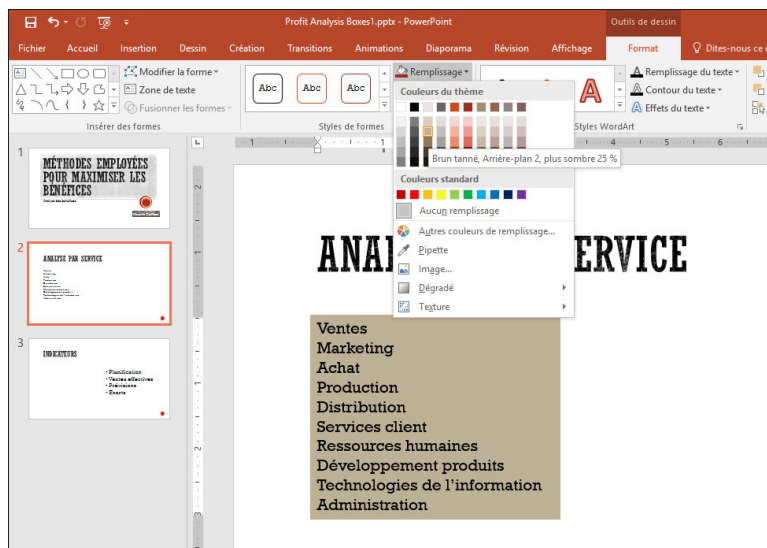
Appliquer une mise en forme de remplissage et de bordure à une zone de texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Profit Analysis Boxes1* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la **diapositive 2**.
2. Cliquez dans la liste de zone de texte. PowerPoint affiche la bordure de la zone de texte et les poignées de dimensionnement.
3. Sous l'onglet Format – Outils de dessin, cliquez sur la flèche déroulante **Remplissage de la forme** dans le groupe Styles de formes. La palette Couleurs du thème pour la couleur de remplissage de la zone de texte apparaît.
4. Cliquez sur la couleur de thème **Brun tanné, Arrière-plan 2, Plus sombre 25 %**. PowerPoint met en forme le remplissage de la zone de texte avec cette couleur (voir figure 3-20).

Figure 3-20

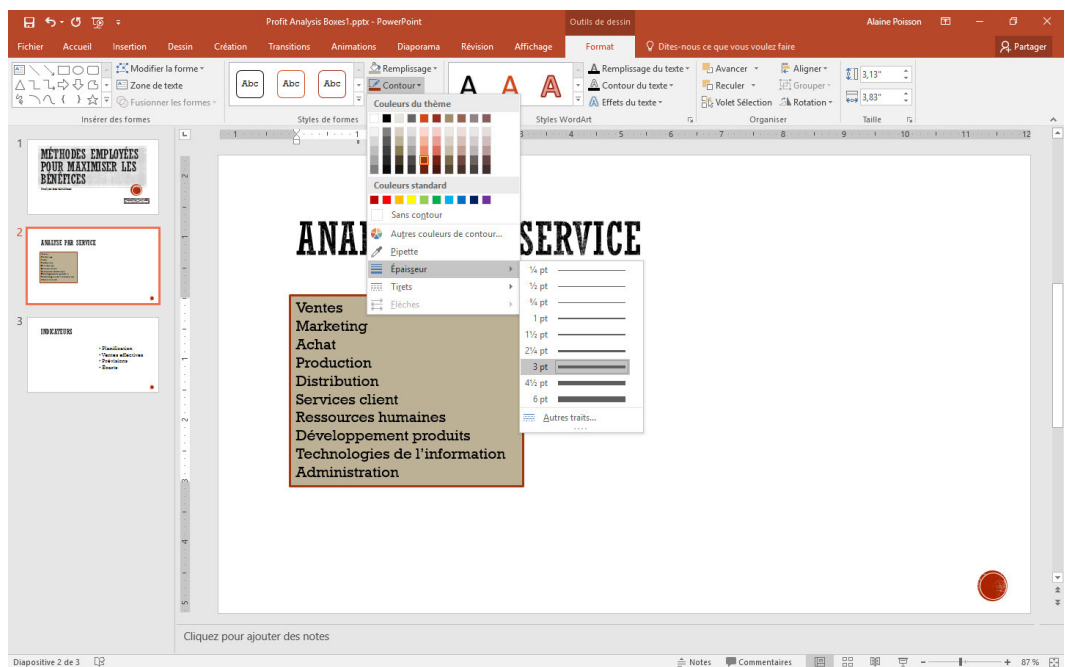
Sélectionnez un remplissage de la forme



5. Cliquez sur la flèche déroulante **Contour de la forme**. La palette Couleurs du thème pour la couleur de bordure de la zone de texte apparaît.
6. Cliquez sur la **couleur de thème Orange, Accentuation1, plus sombre 25 %**. PowerPoint met en forme la bordure de la zone de texte avec cette couleur.
7. Cliquez une nouvelle fois sur la flèche déroulante **Contour de la forme**.
8. Cliquez ou placez le pointeur de la souris sur **Épaisseur**. Un menu avec des épaisseurs de ligne s'affiche.
9. Cliquez sur **3 pt**. PowerPoint redimensionne la bordure de la zone de texte à une taille équivalente à 3 points (voir figure 3-21).

Figure 3-21

Un contour de la forme 3 pts a été appliqué



Remarque Vous pouvez changer le style du contour d'une zone de texte en passant de la ligne pleine aux pointillés en sélectionnant l'option Tirets dans le menu déroulant Contour de la forme.

10. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Application de remplissages spéciaux à une zone de texte

Vous n'êtes pas limité aux couleurs unies pour les remplissages de zone de texte. Vous pouvez utiliser des dégradés, des motifs, des textures et des images pour créer des effets spéciaux intéressants. Dans cet exercice, vous allez insérer une image et appliquer un dégradé de couleur à une zone de texte.

PAS À PAS

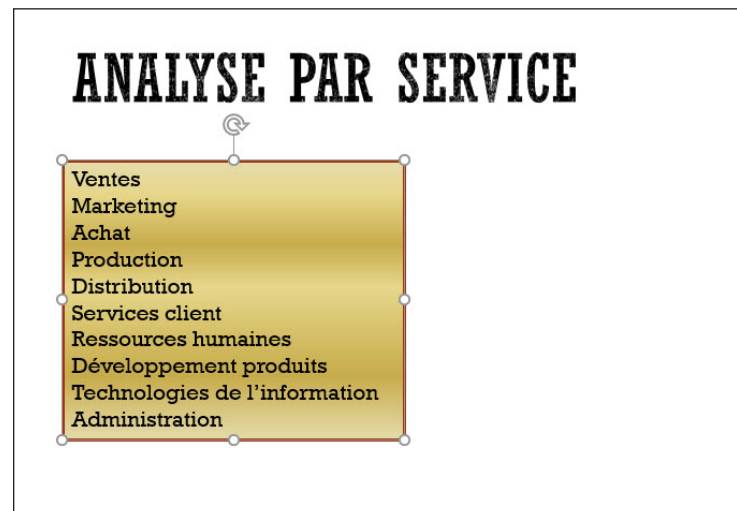
Appliquer un remplissage d'image et un remplissage dégradé à une zone de texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Profit Analysis Boxes1* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 2, sélectionnez la zone de texte contenant la liste des divisions.
2. Sous l'onglet Format – Outils de dessin, cliquez sur le bouton **Remplissage de la forme**. Un menu s'ouvre.
3. Dans le menu, cliquez sur **Image**. La boîte de dialogue *Insérer des images* s'ouvre.
4. Cliquez sur le bouton **Parcourir** en regard de l'option À partir d'un fichier. Ensuite, naviguez vers l'emplacement des fichiers de données de cette leçon, puis cliquez sur **golden.jpg**.
5. Cliquez sur **Insérer**. La boîte de dialogue *Insérer une image* se ferme et l'image est insérée en tant qu'arrière-plan dans la zone de texte (voir figure 3-22).

Figure 3-22

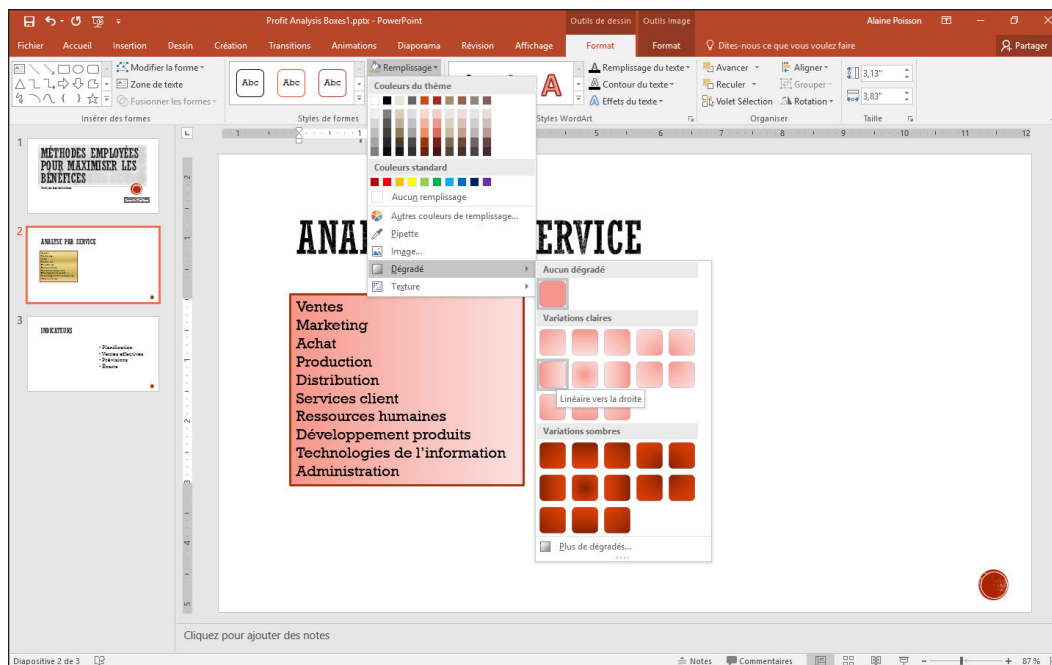
Image appliquée en arrière-plan de la zone de texte



6. Avec la même zone de texte sélectionnée sous l'onglet Format – Outils de dessin, cliquez sur le bouton **Remplissage de la forme**. Un menu apparaît.
7. Cliquez ou placez le pointeur de la souris sur **Dégradé**. Un menu de dégradé prédéfinis s'affiche.
8. Cliquez sur l'exemple **Linéaire vers la dans la droite** dans la section Variations claires (voir figure 3-23). Pour déterminer le nom d'un exemple, placez le pointeur de la souris sur chaque exemple pour qu'une info-bulle affiche son nom.

Figure 3-23

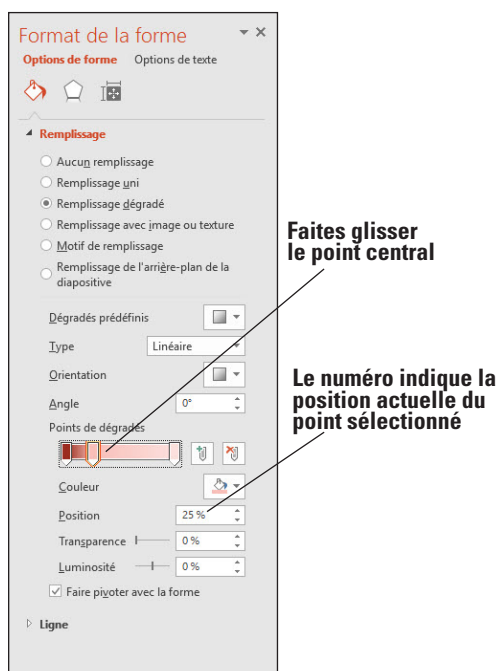
Sélectionnez un dégradé prédéfini



9. Sous l'onglet Format – Outils de dessin, cliquez sur **Remplissage de la forme**, pointez sur **Dégradé**, puis sur **Plus de dégradés**. Le volet de tâches Format de la forme s'ouvre.
10. Cliquez sur le bouton **Couleur** dans le volet Office, puis cliquez sur **Rouge foncé, Accentuation2**.
11. Faites glisser le point central sur la barre Points de dégradés jusqu'à ce que la valeur contenue dans la zone Position indique 25 (voir figure 3-24).

Figure 3-24

Sélectionnez une autre couleur pour le dégradé



12. Cliquez sur **Fermer** dans le coin supérieur droit du volet Office pour le fermer.
13. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Les remplissages dégradés peuvent être beaucoup plus complexes que ceux que vous avez appliqués lors de l'exercice précédent. Vous pouvez choisir entre plusieurs combinaisons de couleurs prédéfinies dans le volet Format de la forme (voir figure 3-24), ou créer vos propres combinaisons de couleurs. Le curseur dans le volet Office peut être réglé pour créer des effets de dégradé multipoints qui vous permettent de choisir exactement les couleurs de l'affichage et leurs proportions. Vous pouvez également régler la luminosité et la transparence du dégradé à divers points du remplissage.

Application de textures et de motifs de remplissage

Les textures et les motifs de remplissage sont des alternatives aux remplissages de couleur unie. Une texture de remplissage répète un petit graphique pour remplir la zone ; les graphiques de texture sont spécialement conçus pour que les bords se mélangent afin de former un graphique unique. Généralement, les graphiques de texture simulent certains types de matériaux texturés tels que le bois, le marbre ou le tissu. Un motif de remplissage est un motif répétitif qui se compose d'une couleur d'arrière-plan et d'une couleur de premier plan, comme le motif d'une nappe à carreaux ou d'un costume à rayures. Dans l'exercice suivant, vous allez appliquer des textures et des motifs de remplissage à une zone de texte.

PAS À PAS

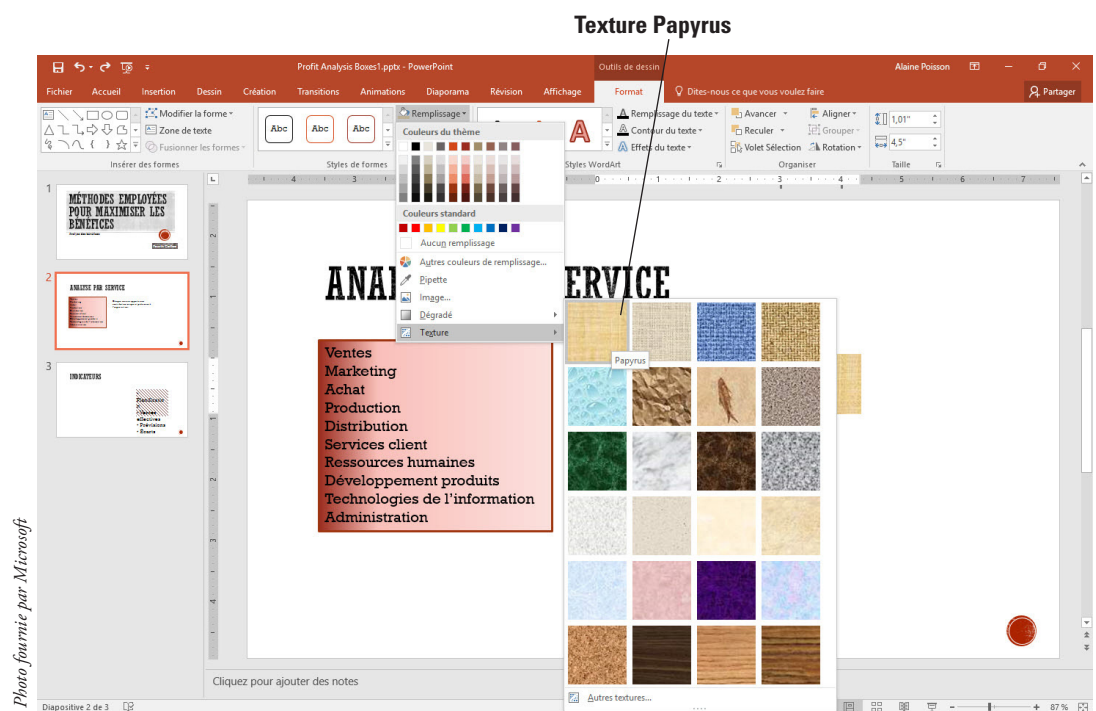
Appliquer des Texture et motifs de remplissage à une zone de texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Profit Analysis Boxes1* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 2, cliquez sur le bouton **Zone de texte** sous l'onglet Insertion, puis faites glisser la souris pour **tracer une nouvelle zone de texte** à droite de la zone existante, d'environ 11,5 cm de largeur.
2. Dans la nouvelle zone de texte, tapez le texte suivant : **Chaque service apporte une contribution unique et précieuse à l'organisation.**
3. Sélectionnez la nouvelle zone de texte, puis, sous l'onglet Format – Outils de dessin, cliquez sur **Remplissage de la forme** et passez le pointeur de la souris sur **Texture** dans le menu qui apparaît.
4. Cliquez sur la texture **Papyrus**. Pour trouver la texture qui vous convient, passez le pointeur de la souris sur chacune d'elles pour afficher l'info-bulle correspondante (voir figure 3-25). La texture est appliquée à la zone de texte.

Figure 3-25

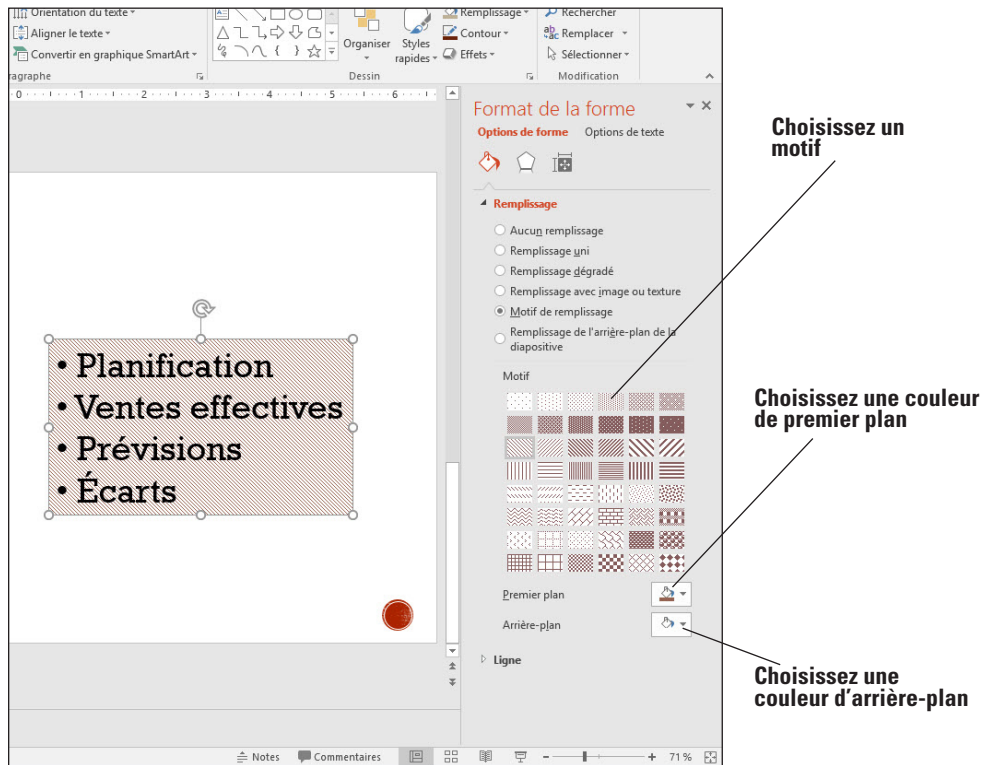
Appliquez une texture de remplissage à une zone de texte



5. Sur la diapositive 3, sélectionnez la zone de texte contenant la liste à puces.
6. Cliquez avec le bouton droit sur la zone de texte pour activer le menu contextuel, puis cliquez sur **Format de la forme**. Le volet de tâches Format de la forme s'ouvre.
7. Cliquez sur **Motif de remplissage**. Une sélection de motifs s'affiche.
8. Cliquez sur le motif Diagonales vers le bas (blanc/noir) (premier motif de la troisième ligne).
9. Cliquez sur le bouton **Premier plan** pour sélectionner une couleur.
10. Cliquez sur **Marron, Accentuation6** (voir figure 3-26). Le nouveau remplissage apparaît dans la zone de texte.

Figure 3-26

Appliquez un motif de remplissage à une zone de texte



11. Cliquez sur **Fermer (X)** pour fermer le volet Office.
12. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Configuration des colonnes dans une zone de texte

PowerPoint permet de créer des colonnes dans des zones de texte pour présenter des informations que vous souhaitez configurer sous forme de listes dans l'ensemble de la diapositive, et non dans des tableaux PowerPoint. Lorsque vous entrez le texte ou d'autres éléments dans une colonne, PowerPoint remplit la première colonne et ensuite place le texte dans la colonne suivante. Ainsi, les personnes qui visualiseront votre présentation pourront lire et se souvenir beaucoup plus facilement des listes mises en forme dans plusieurs colonnes. Vous pouvez créer des colonnes dans les zones de texte, espaces réservés ou formes de tout type. Dans l'exercice suivant, vous allez modifier une zone de texte pour qu'elle comprenne deux colonnes.

PAS À PAS**Configurer les colonnes dans une zone de texte**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Profit Analysis Boxes1* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 2, faites glisser la zone de texte **Chaque service...** en bas de la diapositive, sous l'autre zone de texte.
2. Cliquez dans la zone de texte qui contient la liste des services commerciaux.
3. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton **Colonnes**. Un menu apparaît.
4. Cliquez sur **Deux colonnes**. PowerPoint met en forme la liste des éléments dans deux colonnes. Les colonnes sont tronquées à ce stade, car la zone de texte n'est pas suffisamment large.
5. Faites glisser la bordure droite de la zone de texte vers la droite pour l'élargir suffisamment et que les deux colonnes puissent apparaître côte à côte sans être tronquées.
6. Sous l'onglet Format – Outils de dessin, cliquez sur le bouton fléché de la zone de texte **Hauteur de la forme** pour réduire la hauteur de la forme jusqu'à ce que chaque colonne contienne sept lignes de texte.
7. Positionnez les zones de texte pour qu'elles soient alignées sur la gauche du titre Analyse par service.
8. **ENREGISTRER** la présentation sous le nom *Profit Analysis Boxes Final*, puis **FERMER** le fichier.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Si les choix de colonnes du menu déroulant *Colonne* ne répondent pas à vos besoins, cliquez sur l'option *Plus de colonnes* pour afficher la boîte de dialogue *Colonnes*. Vous pourrez y définir le nombre de colonnes de votre choix et ajuster l'espacement entre les colonnes.

UTILISATION DES OUTILS DE VÉRIFICATION LINGUISTIQUE

Les fonctionnalités Orthographe et Dictionnaire des synonymes dans PowerPoint vous aident à vérifier que le texte de votre présentation est rédigé et révisé de manière professionnelle, et exempt de fautes d'orthographe.

Vérification orthographique

La fonctionnalité Orthographe de PowerPoint compare chaque mot qui figure dans la présentation avec ses dictionnaires intégrés et personnalisés, et elle signale tous les mots qu'elle ne trouve pas, ainsi que toutes les répétitions de mots, telles que « le le ». Vous pouvez ensuite évaluer les mots trouvés et décider comment traiter chacun d'eux. Les mots mal orthographiés apparaissent avec un trait rouge ondulé dans la présentation, et vous pouvez traiter chacun d'eux individuellement par un clic droit dessus. Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue Orthographe et traiter en même temps toutes les fautes d'orthographe éventuelles. Dans cet exercice, vous vous entraînez à utiliser la fonctionnalité Orthographe de PowerPoint à l'aide de ces deux méthodes.

PAS À PAS**Vérification orthographique**

PRÉPAREZ-VOUS. Si vous ne l'avez pas déjà ouvert dans l'exercice précédent, **DÉMARREZ** PowerPoint.

1. **OUVRIRE** la présentation *TV Options*, puis enregistrez-la sous le nom *TV Options Corrected*.
2. Sur la diapositive 1, notez que le mot « Satellite » est mal orthographié, et qu'il comporte un trait de soulignement ondulé rouge.
3. Cliquez avec le bouton droit sur le mot **Satellite**. Une liste de corrections possibles s'affiche.
4. Dans la liste, cliquez sur **Satellite** (voir figure 3-27). La correction est apportée.

Figure 3-27

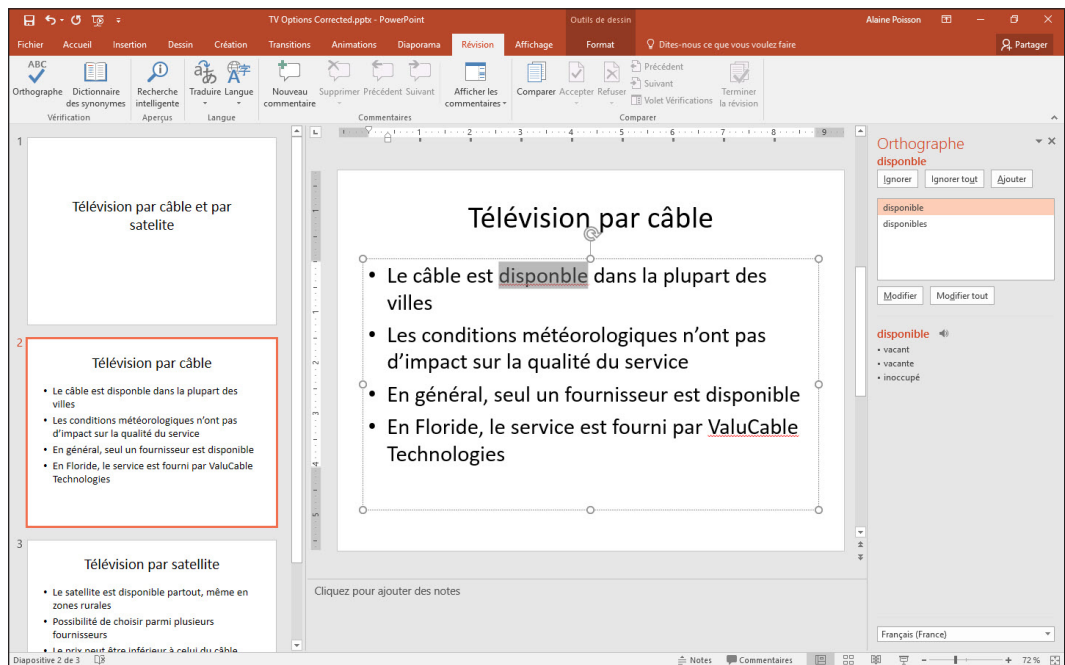
Corrigez un mot mal orthographié dans le menu contextuel



5. Sous l'onglet Révision, cliquez sur **Orthographe** dans le groupe Vérification. Le volet Office Orthographe s'ouvre et la fonction de vérification orthographique détecte et signale le prochain mot mal orthographié (voir figure 3-28). La liste des suggestions ne contient qu'une seule correction possible.

Figure 3-28

Corrigez plusieurs fautes d'orthographe rapidement avec le volet Office Orthographe



6. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour appliquer l'orthographe correcte parmi celles proposées. Le problème suivant identifié est la répétition du mot pas.
7. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour supprimer l'une des occurrences de pas. Le problème suivant qui s'affiche est un nom propre, CâbleVal, dont l'orthographe est en réalité correcte.
8. Cliquez sur le bouton **Ignorer** pour ignorer ce qui a été détecté comme une faute d'orthographe. Vous pouvez également cliquer sur Ajouter pour ajouter le mot au dictionnaire. Toutefois, puisqu'il s'agit d'un mot créé pour cet exercice, l'option Ignorer est plus appropriée.
9. Cliquez sur **Modifier** pour appliquer l'orthographe correcte de câble. Un message indique que la vérification orthographique est terminée.
10. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
11. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour le prochain exercice.

Faites attention au bouton Modifier tout, car il peut effectuer des modifications non souhaitées. Par exemple, si vous corrigez toutes les occurrences de pian en même temps pour les remplacer par pain, cela changera également toutes les occurrences de piano en paino

Utilisation du dictionnaire des synonymes

Un dictionnaire de synonymes est un ouvrage de référence qui propose des suggestions pour les mots qui ont la même signification que le mot que vous recherchez (synonymes) ou dont la signification est contraire (antonymes). PowerPoint contient un dictionnaire des synonymes intégré. Dans l'exercice suivant vous l'utiliserez pour trouver un autre mot.

PAS À PAS

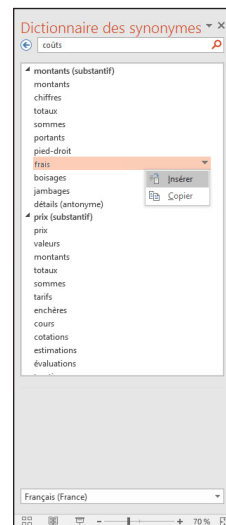
Changer un mot à l'aide du dictionnaire des synonymes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *TV Options Corrected* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 3, sélectionnez le mot **Coûts**.
2. Sous l'onglet Révision, cliquez sur **Dictionnaire des synonymes**. Le volet Dictionnaire des synonymes s'ouvre et affiche la liste des termes associés au mot que vous avez sélectionné.
3. Dans le volet Dictionnaire des synonymes, placez le pointeur de la souris sur le mot Frais. Cliquez sur la **flèche vers le bas** qui s'affiche à droite de Frais (voir figure 3-29), puis cliquez sur **Insérer** dans le menu qui s'affiche. Le mot Coûts est remplacé par Frais sur la diapositive.

Figure 3-29

Recherchez des synonymes dans le dictionnaire des synonymes



4. Dans le volet Dictionnaire des synonymes, cliquez sur le mot **Prix**. L'affichage change pour montrer les synonymes de ce mot.
5. Cliquez sur la **flèche Précédent** dans le volet Office pour revenir à la liste des synonymes du mot Coûts.

ENREGISTRER la présentation, puis **FERMER** le fichier. **QUITTEZ** PowerPoint.

Évaluation des connaissances

Compléter l'espace vide

Remplissez chaque espace vide avec le terme ou l'expression qui complète le mieux l'énoncé.

1. Un(e) _____ est un conteneur de texte sur une diapositive.
2. Un(e) _____ est un ensemble de lettres, chiffres et symboles dans un style spécifique.
3. La fonctionnalité _____ permet de réduire la taille du texte pour qu'il s'adapte à la zone de texte.
4. Un(e) _____ est un symbole qui apparaît à gauche de chaque paragraphe d'une liste.
5. Un objet _____ correspond à du texte sous forme de graphique.

Questions à choix multiples

Entourez la bonne réponse.

1. Vous pouvez sélectionner une police différente sous l'onglet _____ du ruban.
 - a. Accueil
 - b. Police
 - c. Disposition
 - d. Révision
2. La plupart des espaces réservés au texte dans PowerPoint mettent automatiquement le texte en forme pour en faire une liste _____.
 - a. numérotée
 - b. à puces
 - c. triée
 - d. détaillée
3. Pour appliquer un style WordArt au texte d'une diapositive, vous devez d'abord :
 - a. mettre le texte en forme à l'aide d'un style rapide
 - b. insérer une zone de texte
 - c. sélectionner le texte
 - d. changer l'alignement du texte
4. Que cela signifie-t-il quand un mot est souligné d'un trait ondulé rouge ?
 - a. Le mot n'a pas la même mise en forme que le reste du texte.
 - b. Cela indique une erreur de grammaire.
 - c. Le mot ne figure pas dans le dictionnaire.
 - d. La mise en majuscules ne correspond pas au reste du texte.
5. Un dictionnaire des synonymes vous permet de rechercher les synonymes et les _____.
 - a. autres orthographes
 - b. antonymes
 - c. traductions
 - d. prononciations

Projets

Projet 3-1 : Utilisation des styles rapides

En tant que directeur du marketing pour Fourth Coffee, vous avez préparé une brochure produits pour les nouveaux employés de la société. Vous êtes chargé de mettre en forme la page des nouveaux produits. Dans ce projet, vous allez utiliser les styles rapides pour mettre en forme les espaces réservés au titre et au texte. Vous allez également corriger une faute d'orthographe.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà ouvert.

1. **OUVRIR** la présentation *Coffee Products*, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom *Coffee Products Brochure*.
2. Accédez à la **diapositive 2**, puis cliquez sur le titre de la diapositive.
3. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton **Styles rapides** pour afficher la galerie des styles rapides.
4. Cliquez sur le style **Effet discret – Orange, Accentuation1**.
5. Cliquez sur l'un des produits de la liste sur la diapositive 2.
6. Cliquez sur le bouton **Styles rapides**.
7. Cliquez sur le style **Effet discret – Orange, Accentuation1**.
8. Cliquez avec le bouton droit sur le mot souligné en rouge, puis sélectionnez **Caffeine** comme correction.
9. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour le prochain projet.

Projet 3-2 : Création d'un fichier de polices

En tant que représentant de compte pour Graphic Design Institute, vous êtes chargé de préparer une présentation pour les sponsors potentiels. Un(e) autre employé(e) a commencé une présentation PowerPoint contenant une diapositive de titre, mais lorsque vous ouvrez le fichier, vous vous rendez compte que les choix de polices ne conviennent pas. Vous devez modifier la police et la taille de police du texte de la diapositive, mais aussi changer l'alignement horizontal du texte.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà ouvert.

1. **OUVRIR** la présentation *Graphic Designs*, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom *Graphic Designs Final*.
2. Dans la diapositive 1, sélectionnez le texte **Graphic Design Institute**.
3. Cliquez sur la flèche déroulante Police.
4. Cliquez sur **Bodoni MT**.
5. Cliquez sur la flèche déroulante **Taille de police**.
6. Cliquez sur **60**.
7. Cliquez sur le bouton **Centrer** du groupe Paragraphe.
8. Cliquez sur la fonctionnalité **Reproduire la mise en forme** dans le groupe Presse-papiers.
9. Faites glisser la souris sur le texte du sous-titre pour que sa police et sa taille soient les mêmes que celles du titre.
10. Avec le texte du sous-titre toujours sélectionné, cliquez sur la flèche déroulante **Taille de police**, puis cliquez sur **28**.
11. Cliquez sur le bouton **Centrer** du groupe Paragraphe. Notez que le sous-titre n'est pas centré exactement sous le titre, car les zones de texte du titre et du sous-titre sont de largeurs différentes.
12. Cliquez dans la zone de texte du titre, puis notez la position de son bord droit sur la diapositive.
13. Cliquez dans la zone de texte du sous-titre, puis faites glisser son bord droit pour l'élargir afin qu'elle soit de la même largeur que la zone de texte du titre.
14. **ENREGISTRER** le fichier, puis **FERMER-LE**.

QUITTEZ PowerPoint.

4 Conception d'une présentation

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Mise en forme des présentations avec des thèmes et des dispositions	Modifier le thème ou l'arrière-plan du masque des diapositives.	1.3.1
Changement d'arrière-plans de diapositive	Modifier les arrière-plans individuels des diapositives.	1.2.6
Insertion d'une date, d'un pied de page et de numéros de diapositives	Insérer un en-tête, un pied de page et des numéros de pages dans les diapositives.	1.2.7
Création d'un lien à des pages web et à d'autres programmes	Insérer des liens hypertexte.	2.1.6
Utilisation de sections	Créer des sections.	1.4.1
	Modifier l'ordre des diapositives.	1.4.2
	Renommer des sections.	1.4.3
Personnalisation des masques de diapositives	Modifier le thème ou l'arrière-plan du masque des diapositives.	1.3.1
	Modifier le contenu du masque des diapositives.	1.3.2
	Modifier la mise en page d'une diapositive.	1.3.4
	Créer une mise en page de diapositive.	1.3.3
	Modifier le masque du document.	1.3.5
Modifier le masque des pages de notes.	1.3.6	

ORIENTATION DU LOGICIEL

Thèmes et variantes de Microsoft PowerPoint

PowerPoint propose des dizaines de thèmes et de variantes uniques que vous pouvez appliquer à des présentations pour mettre en forme les diapositives à l'aide des couleurs, polices, effets et arrière-plans. La figure 4-1 affiche l'onglet Création avec la galerie des variantes ouverte montrant l'accès aux commandes Couleurs, Polices, Effets et Styles d'arrière-plan.

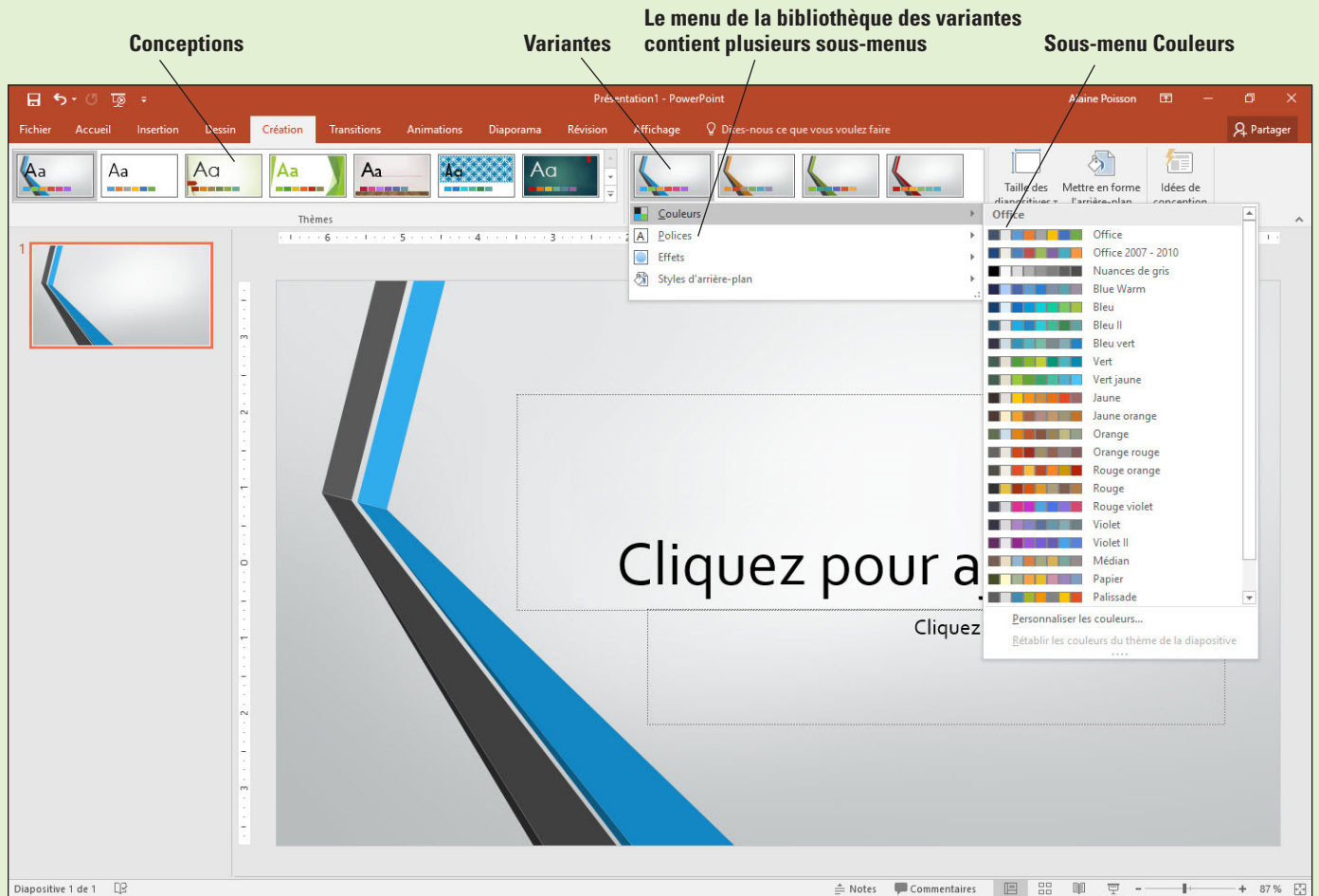


Figure 4-1

Onglet Création

Utilisez les thèmes intégrés de PowerPoint pour donner à votre présentation un bel aspect professionnel sans trop de tracas. Vous pouvez obtenir l'aperçu d'un thème en pointant sur ce dernier dans la galerie des thèmes et en l'appliquant à la présentation en cliquant dessus. Après avoir choisi un thème, vous pouvez sélectionner une de ses variantes dans la galerie des variantes.

MISE EN FORME DES PRÉSENTATIONS AVEC DES THÈMES ET DES DISPOSITIONS

Un **thème** PowerPoint comprend un ensemble de couleurs conçues pour être compatibles, un jeu de polices (un pour les titres et un pour le corps de texte), des effets spéciaux qui peuvent être appliqués à des objets tels que des images ou des formes, et souvent un arrière-plan graphique. Le thème contrôle également la disposition des espaces réservés sur chaque diapositive. Un thème permet d'appliquer rapidement un look unique pour une ou plusieurs diapositives d'une présentation (ou l'intégralité de la présentation). Vous pouvez également modifier un thème et enregistrer vos modifications sous un nouveau thème personnalisé.

Les **dispositions** de diapositive contrôlent la position du texte et des objets sur une diapositive. Pour chaque diapositive, vous pouvez sélectionner une disposition selon le contenu que vous devez y ajouter.

PowerPoint permet de voir facilement comment un thème va s'afficher sur vos diapositives en offrant un **aperçu instantané** : Lorsque vous déplacez le pointeur de la souris sur chaque thème de la galerie, les formats de ce thème s'affichent sur la diapositive active. Cette fonctionnalité de mise en forme exige un gros travail d'imagination en plus du processus de conception — si vous n'aimez pas l'apparence d'un thème, déplacez simplement le pointeur sur un autre thème ou cliquez à l'extérieur de la galerie pour rétablir l'apparence précédente.

En cliquant sur un thème, celui s'applique à toutes les diapositives d'une présentation. Vous pouvez également appliquer un thème à une seule diapositive ou à une sélection de diapositives en les choisissant, en cliquant avec le bouton droit sur le thème et en activant l'option Appliquer aux diapositives sélectionnées.

Un thème diffère d'un modèle par le fait qu'il ne contient aucun exemple de contenu — uniquement des spécifications de mise en forme.

Application d'un thème et d'une variante à une présentation

Dans cet exercice, vous allez apprendre à sélectionner un thème dans la galerie des thèmes pour remplacer la conception vide par défaut et en créer une plus attrayante visuellement pour vos présentations PowerPoint.

Vous pouvez appliquer une variante après avoir sélectionné un thème. Les variantes sont disponibles uniquement dans les nouveaux thèmes et modèles fournis avec PowerPoint 2013 et 2016. Le changement le plus évident réalisé par une variante consiste à appliquer des couleurs différentes, mais certaines variantes apportent également d'autres modifications, comme un graphique d'arrière-plan différent. Vous pouvez sélectionner une variante dans le groupe Variantes sous l'onglet Création.

PAS À PAS

Appliquer un thème et une variante à une présentation

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Connectez-vous, si nécessaire.

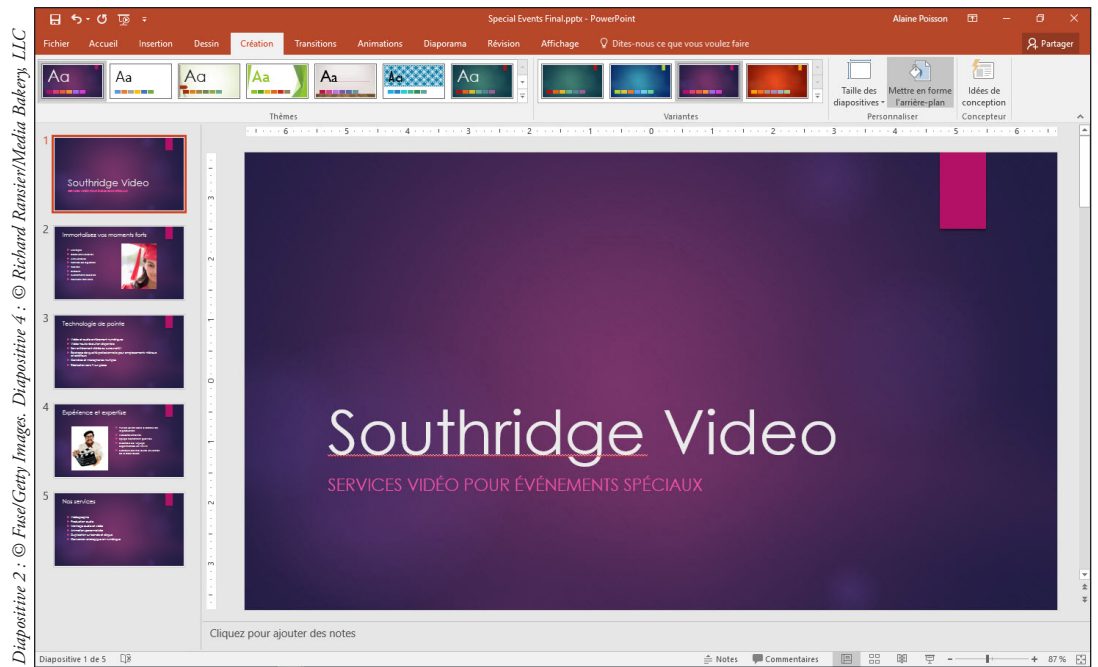
1. **DÉMARRER** PowerPoint, si le programme n'est pas déjà en cours d'exécution.
2. **OUVRIRE** la présentation *Special Events* dans le dossier des fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom de *Special Events Final*.
3. Vérifiez que la diapositive 1 est sélectionnée.
4. Sous l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Thèmes. Les thèmes disponibles dans PowerPoint s'affichent dans la galerie des thèmes.
5. Pointez le curseur de la souris sur un thème de la galerie. Notez qu'une info-bulle affiche le nom du thème (ou dans certains cas, l'emplacement du fichier), et les formats de thème sont immédiatement appliqués à la diapositive derrière la galerie.
6. Cliquez avec le bouton droit sur le thème **Secteur**. Un menu contextuel s'affiche. Dans le menu, cliquez sur **Appliquer aux diapositives sélectionnées**. Le thème Secteur est appliqué uniquement à la diapositive 1.
7. Cliquez de nouveau sur le bouton **Autres** dans le groupe Thèmes pour rouvrir la galerie des thèmes.
8. Cliquez avec le bouton droit sur le thème **Ion**, puis cliquez sur **Appliquer à toutes les diapositives** pour que l'opération s'effectue.
9. Faites défiler les diapositives pour voir comment le thème a fourni de nouvelles couleurs, polices, dispositions, ainsi que de nouveaux symboles.
10. Dans l'onglet Création, cliquez sur l'image de la miniature violette dans le groupe Variantes. Les couleurs changent sur toutes les diapositives pour refléter la variante choisie. La diapositive 1 doit ressembler à la figure 4-2.
11. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Vous pouvez afficher le nom du thème actuel sur la barre d'état si vous le souhaitez. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur la barre d'état, puis cliquez sur **Thème**.

Figure 4-2

Thème Ion appliqué à toutes les diapositives de la présentation



Modification des couleurs de thème

Si vous n'aimez pas les couleurs utilisées dans le thème que vous avez choisi, vous pouvez les modifier. Une des méthodes consiste à choisir une variante différente, comme vous l'avez vu dans l'exercice précédent. Vous pouvez également sélectionner un thème de couleur différente, ou vous pouvez créer votre propre thème de couleur. Lorsque vous appliquez un thème de couleur différente, vos polices de thème actuel, les graphiques et les effets restent les mêmes, seules les couleurs changent. Dans cet exercice, vous choisirez un thème de couleur différente pour une présentation.

PAS À PAS

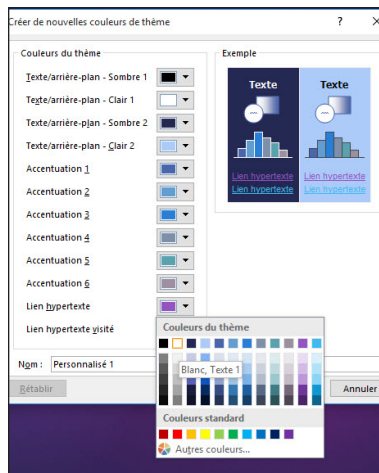
Modifier les couleurs de thème

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Special Events Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Variantes, puis pointez la souris sur **Couleurs**. Un menu s'affiche avec les thèmes de couleurs disponibles.
2. Déplacez le pointeur sur certains thèmes de couleurs pour avoir un aperçu réel de ces couleurs sur la diapositive actuelle.
3. Cliquez sur le thème de couleur **Blue Warm**. Les nouvelles couleurs sont appliquées à la présentation.
4. Cliquez de nouveau sur le bouton **Autres** dans le groupe Variantes, pointez le curseur de la souris sur **Couleurs**, puis cliquez sur **Personnaliser les couleurs** en bas de la galerie. La boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre de changer les couleurs dans la palette de couleurs active.
5. Cliquez sur la **flèche déroulante** en regard de la couleur désignée pour le lien hypertexte.
6. Cliquez sur **Blanc, Texte1** sur la palette Couleurs du thème pour changer la couleur des liens hypertexte en blanc (voir figure 4-3).

Figure 4-3

Boîte de dialogue Créer de nouvelles couleurs de thème



7. Sélectionnez le texte dans la zone Nom et tapez-y **Southridge**.
8. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer les nouvelles couleurs du thème.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Changement des polices de thème

Chaque thème fournit une combinaison de deux polices à appliquer aux en-têtes et corps de texte. Ces deux polices sont appelées collectivement un **thème de police**. Un thème de police peut avoir deux polices différentes — l'une pour les titres et l'autre pour le corps du texte, ou la même police pour les deux. Dans l'exercice suivant, vous choisirez un thème de police différent pour une présentation.

PAS À PAS

Changer les polices de thème

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Special Events Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Variantes, puis pointez la souris sur **Polices**. Une galerie affiche les combinaisons de polices pour tous les thèmes disponibles.
2. Déplacez le pointeur sur certaines combinaisons de polices pour avoir un aperçu réel de ces polices sur la diapositive actuelle.
3. Cliquez sur le thème de police **Candara**. Les nouvelles polices sont appliquées à la présentation.
4. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Appliquer une autre mise en page de diapositive

La bibliothèque des dispositions de diapositives affiche les dispositions disponibles dans le thème que vous avez appliqué. Si plusieurs thèmes sont utilisés dans la présentation (par exemple, si vous avez appliqué un thème différent à certaines diapositives seulement), la bibliothèque des dispositions de diapositives affichera les dispositions disponibles dans tous les thèmes utilisés pour que vous puissiez choisir parmi une grande variété d'options de disposition. Dans cet exercice, vous choisirez une autre disposition pour une diapositive.

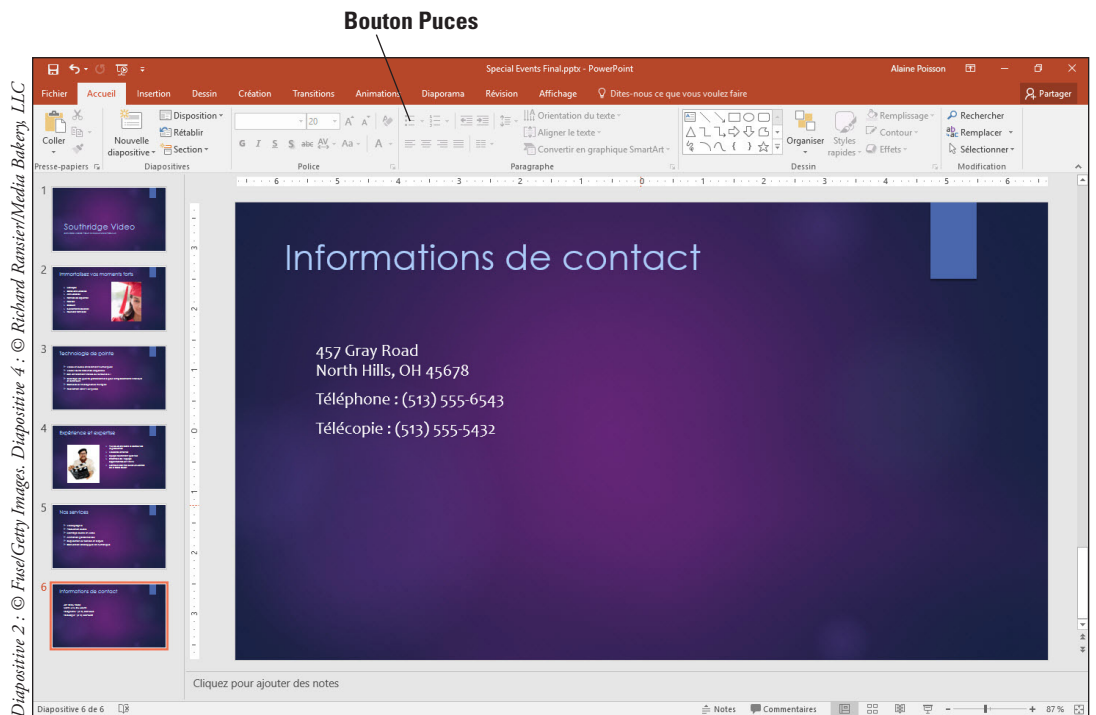
PAS À PAS**Appliquer une autre mise en page de diapositive**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Special Events Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Accueil** sur le ruban.
2. Accédez à la diapositive 5, puis cliquez sur **Nouvelle diapositive** dans le groupe Diapositives. (Cliquez sur la partie graphique du bouton, pas sur le texte du bouton.) PowerPoint ajoute une nouvelle diapositive avec la même disposition que la diapositive 5, Titre et contenu.
3. Tapez le titre **Informations de contact**.
4. Tapez les informations suivantes au niveau du premier point de l'espace réservé au texte. (Après avoir tapé *Road*, appuyez sur **Maj+Entrée** pour démarrer une nouvelle ligne sans commencer un nouveau paragraphe.)
457 Gray Road
North Hills, OH 45678
5. Tapez ces points de puces supplémentaires :
Téléphone : (513) 555-6543
Télécopie : (513) 555-5432
6. Sélectionnez la liste à puces entière, puis cliquez sur le bouton **Puces** dans l'onglet Accueil pour désactiver toutes les puces. Ensuite, cliquez en dehors de la zone de texte pour désélectionner la sélection. Votre diapositive doit se présenter comme la figure 4-4.

Figure 4-4

Ajoutez les coordonnées dans la diapositive



7. Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton **Disposition** dans le groupe Diapositives pour afficher la bibliothèque des dispositions de diapositive.
8. Cliquez sur **Deux contenus** pour changer la disposition en deux espaces réservés au contenu côte à côte.
9. Dans le deuxième espace réservé, tapez ce qui suit :
Instructions : À partir de I-261 East, prendre la sortie 205 South (Crawfordsville Road) vers Gray Road. Tournez à gauche sur Gray Road et commencez à nous rechercher sur votre gauche après 3 km.
10. Cliquez n'importe où dans le texte que vous avez saisi, puis cliquez sur le bouton **Puces** sur l'onglet Accueil pour désactiver la puce. Cliquez en dehors de la zone de texte pour la désélectionner. Votre diapositive doit ressembler à la figure 4-5.

Figure 4-5

Diapositive complétée



11. ENREGISTRER la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Les dispositions qui s'affichent dans la bibliothèque des dispositions de diapositives dépendent des dispositions enregistrées dans le masque des diapositives.

CHANGEMENT D'ARRIÈRE-PLANS DE DIAPOSITIVE

Les thèmes fournissent un arrière-plan par défaut pour toutes les diapositives mises en forme avec ce thème. Pour personnaliser un thème ou attirer l'attention sur une ou plusieurs diapositives, vous pouvez appliquer un arrière-plan différent.

Sélection d'un arrière-plan de thème

La galerie Styles d'arrière-plan vous permet de choisir entre les arrière-plans unis, clairs ou foncés et les arrière-plans dégradés qui passent progressivement de la lumière à l'obscurité. Les couleurs d'arrière-plan sont déterminées par le thème. Certains styles d'arrière-plan comprennent des effets graphiques tels que des traits fins ou textures qui couvrent tout l'arrière-plan. La galerie des styles d'arrière-plan permet d'appliquer rapidement une couleur unie différente ou un arrière-plan dégradé basé sur les couleurs de thème. Vous pouvez appliquer un fond à une ou plusieurs diapositives sélectionnées ou à toutes les diapositives de la présentation. Dans cet exercice, vous sélectionnez un Styles d'arrière-plan dans les arrière-plans prédéfinis fournis par le thème, puis vous le personnalisez à l'aide du volet Office Mise en forme de l'arrière-plan.

PAS À PAS

Sélectionner un arrière-plan de thème

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Special Events Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

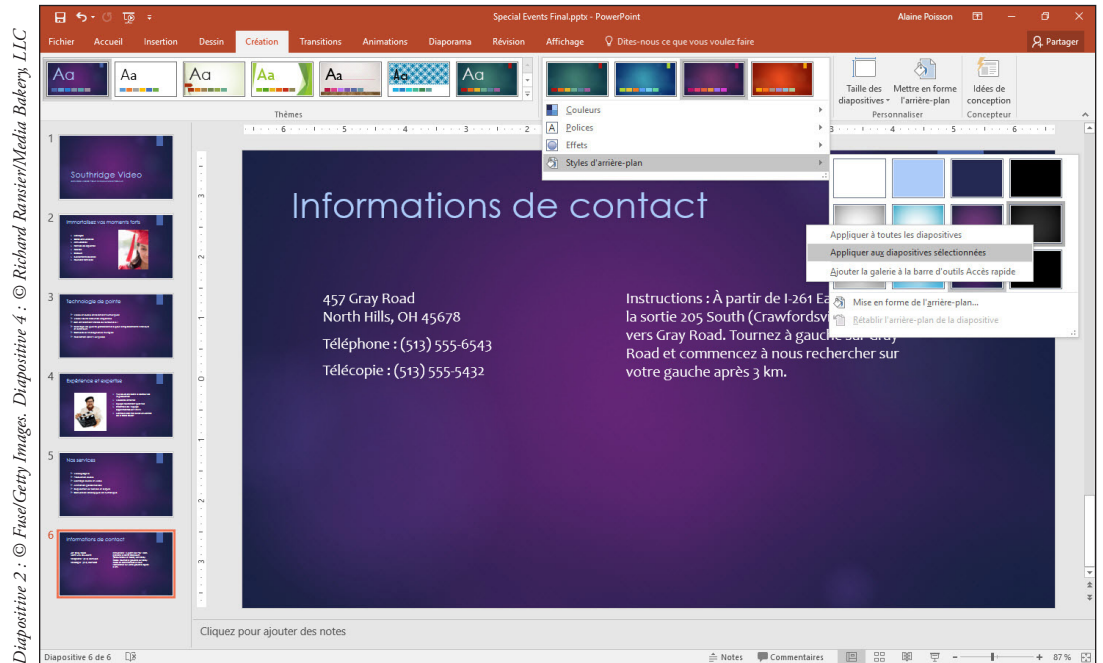
1. Accédez à la diapositive 6 si elle n'est pas déjà sélectionnée.
2. Dans l'onglet Création, cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Variantes, puis pointez le curseur de la souris sur **Styles d'arrière-plan**. Une galerie affiche certains styles d'arrière-plan créés à l'aide des couleurs d'arrière-plan désignées du thème.

Remarque Passez le pointeur de la souris sur un Styles d'arrière-plan pour afficher son nom et le prévisualiser sur la diapositive active.

3. Cliquez avec le bouton droit sur **Style 8** et sélectionnez **Appliquer aux diapositives sélectionnées** (voir la figure 4-6). Lorsque vous avez cliqué sur cette option, le style d'arrière-plan est appliqué à la diapositive 6 uniquement.

Figure 4-6

Galerie Styles d'arrière-plan, option Appliquer aux diapositives sélectionnées



4. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

La zone de la diapositive qui est considérée comme le « arrière-plan » peut changer en fonction du thème. Par exemple, certains thèmes ont des graphiques superposés sur un arrière-plan coloré, pour que votre choix de couleur d'arrière-plan domine à quelques endroits seulement.

Personnaliser l'arrière-plan

Utilisez le volet Office Mise en forme de l'arrière-plan pour créer et modifier n'importe quel arrière-plan, même un arrière-plan de thème par défaut. Vous pouvez appliquer une couleur unie ou dégradée, ou sélectionner une image ou une texture pour l'arrière-plan. Les options pour chacun de ces types de remplissage permettent de modifier le remplissage en fonction de vos besoins.

PAS À PAS

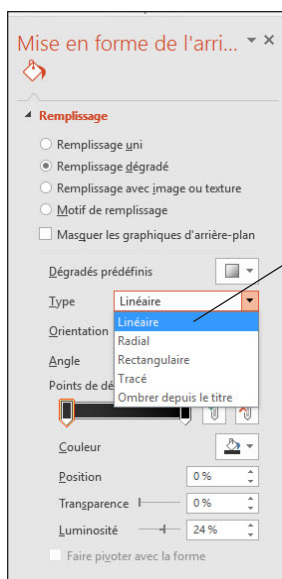
Personnaliser l'arrière-plan

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Special Events Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Avec la diapositive 6 toujours active, cliquez sur le **bouton Mise en forme de l'arrière-plan** dans l'onglet Création. Le volet Office Mise en forme de l'arrière-plan s'ouvre. Un remplissage dégradé est sélectionné car le style que vous avez choisi dans l'exercice précédent était dégradé.
2. Cliquez sur la flèche déroulante **Type**, puis dans la liste déroulante, cliquez sur la présélection **Linéaire** (voir la figure 4-7). Cliquez sur l'option linéaire et l'arrière-plan de la diapositive change en un type de dégradé différent.

Figure 4-7

Volet Office Mise en forme de l'arrière-plan avec contrôles dégradés



Définissez le type Linéaire

3. Cliquez sur le bouton d'option **Remplissage uni**. Les contrôles passent en couleurs unies.
4. Cliquez sur la flèche déroulante **Couleur** et dans la galerie qui s'affiche, cliquez sur **Violet foncé, Arrière-plan 2, Plus foncé 50 %** (la troisième couleur de la ligne inférieure de la section Couleurs du thème).
5. Faites glisser le curseur **Transparence** sur **20 %** ou tapez **20** dans la zone de texte **Transparence**. Le remplissage s'éclaircit car il est maintenant en partie transparent.
6. Cliquez sur **Remplissage avec image ou texture**. Les contrôles changent pour ressembler à ceux des images et des textures.
7. Cliquez sur la flèche déroulante **Texture**, puis cliquez sur la texture **Marbre vert**.
8. Cliquez sur **Motif de remplissage**. Les contrôles s'adaptent aux motifs.
9. Ouvrez la liste déroulante **Couleur de premier plan** et cliquez sur **Violet foncé, Arrière-plan 2** (troisième couleur sur la ligne supérieure de la section Couleurs du thème).
10. Ouvrez la liste déroulante **Couleur d'arrière-plan** et cliquez sur **Bleu vert, Accentuation 5** (avant-dernière couleur sur la ligne supérieure de la section Couleurs du thème).
11. Cliquez sur le motif **90 %** (dernier motif de la deuxième ligne).
12. Dans le volet Office **Mise en forme de l'arrière-plan**, cliquez sur **Réinitialiser l'arrière-plan**. L'arrière-plan revient à son état d'origine spécifié par le thème et la variante utilisés.
13. **FERMER** le volet Office **Mise en forme de l'arrière-plan**.
14. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

INSERTION D'UNE DATE, D'UN PIED DE PAGE ET DE NUMÉROS DE DIAPOSITIVES

L'ajout d'une date, d'un pied de page et de numéros de diapositives dans une présentation peut vous aider à identifier et organiser les diapositives. Dans cet exercice, vous allez apprendre à appliquer ces éléments utiles à une ou plusieurs diapositives.

Insertion d'une date, d'un pied de page et de numéros de diapositives

Un pied de page est le texte qui se répète au bas de chaque diapositive dans une présentation (ou à n'importe quel endroit dans la diapositive où se trouve l'espace réservé au pied de page). Utilisez un pied de page pour enregistrer le titre de la diapositive, le nom de la société ou d'autres informations importantes que vous souhaitez que le public retienne lorsqu'il visualise les diapositives. Dans cet exercice, vous appliquerez un pied de page, une date et les numéros des diapositives d'une présentation PowerPoint.

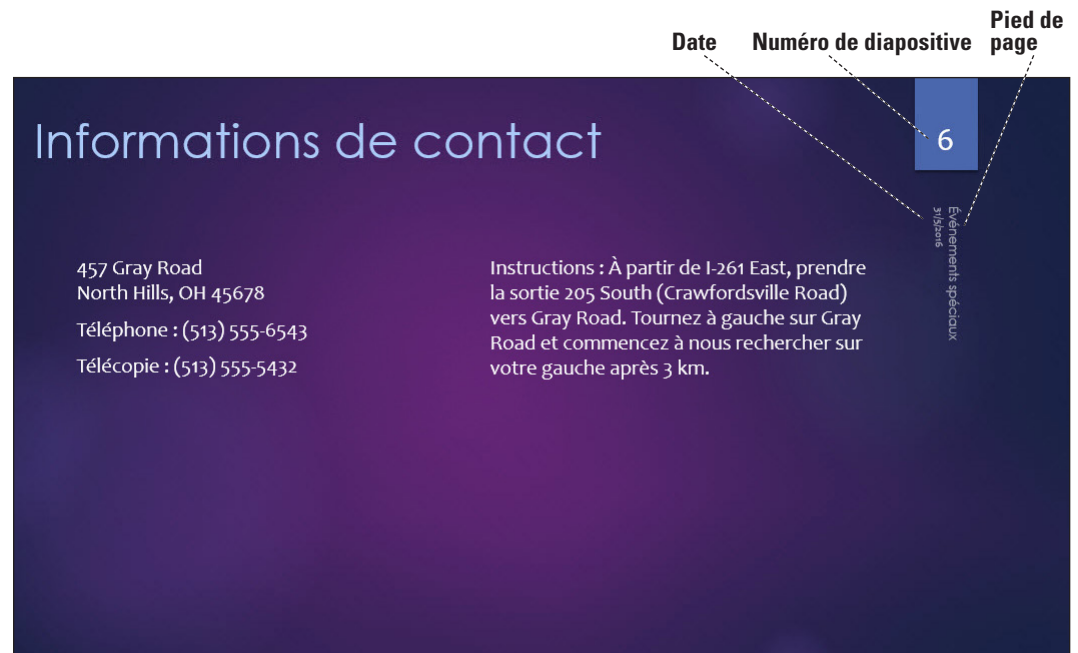
PAS À PAS**Insérer une date, un pied de page et des numéros de diapositive**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Special Events Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur le bouton **En-tête/Pied**. La boîte de dialogue *En-tête et pied de page* s'ouvre.
2. Cochez la case **Date et heure**, puis cliquez sur **Mise à jour automatique** si le paramètre n'est pas déjà sélectionné.
3. Cochez la case **Numéro de diapositive**.
4. Cochez la case **Pied de page**, puis tapez **Événements spéciaux** dans la zone de texte sous la case à cocher.
5. Cochez la case **Ne pas afficher sur la diapositive de titre**. La date sera publiée aujourd'hui.
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer partout** pour appliquer la date, le pied de page, le numéro de la diapositive à toutes les diapositives sauf à la diapositive de titre. La diapositive 6 doit ressembler à la figure 4-8. Dans ce thème particulier, le pied de page et la date s'affichent verticalement sur le côté droit de la diapositive, et le numéro de la diapositive s'affiche dans la zone colorée dans la partie supérieure droite de l'écran.

Figure 4-8

Numéro de diapositive, pied de page et date sur une diapositive



Remarque La zone de l'espace réservé au pied de page n'est pas toujours en bas de la diapositive ; elle peut se trouver n'importe où sur la diapositive en fonction de la disposition choisie. Par exemple, dans la figure 4-8, elle figure le long du côté droit.

7. Cliquez sur l'onglet **Création** et déplacez la souris sur plusieurs thèmes différents du groupe Thèmes. Notez que le positionnement du numéro de la diapositive, du pied de page et de la date change en fonction des différents thèmes. Dans de nombreux thèmes, ces éléments apparaissent au bas de la diapositive.
8. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Vous avez peut-être remarqué que la boîte de dialogue En-tête et pied de page dispose d'un autre onglet, l'onglet Notes et documents. Lorsque vous créez des commentaires, des pages et des documents, vous pouvez spécifier qu'un **en-tête** apparaisse en haut de chaque page. Un en-tête est un texte qui se répète, un peu comme un pied de page, sauf qu'il s'affiche en haut de chaque page imprimée. Les en-têtes n'apparaissent pas à l'écran en mode Diaporama, mais uniquement sur les documents imprimés. Vous pouvez également créer des pieds de page pour les pages de commentaires et les documents.

CRÉATION D'UN LIEN À DES PAGES WEB ET À D'AUTRES PROGRAMMES

Vous pouvez configurer des **liens hypertexte** (raccourcis sur lesquels on peut cliquer) dans les diapositives qui permettent de passer directement à une diapositive spécifique dans la présentation ou à un contenu externe. Les liens hypertextes peuvent s'afficher sous forme de texte ou de graphique.

Ajout d'un lien hypertexte

Utilisez la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte pour établir des liens entre les diapositives ou de diapositives avec d'autres cibles. (La **cible** est la page, le fichier ou la diapositive qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur un lien.) Si vous sélectionnez du texte avant d'insérer le lien hypertexte, ce texte deviendra le lien qui peut être activé par simple clic. Si vous sélectionnez un graphique avant d'insérer le lien hypertexte, le lien hypertexte sera joint au graphique, et donc en cliquant dessus, le lien sera activé. Dans cet exercice, vous allez créer un lien hypertexte.

PAS À PAS

Ajouter un lien hypertexte

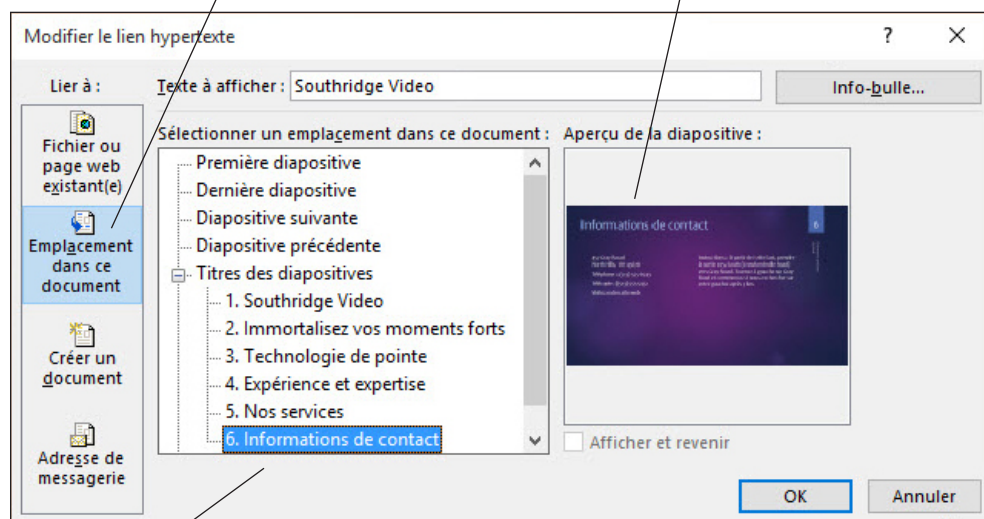
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Special Events Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 6, positionnez le point d'insertion à la fin du numéro de télécopie, puis appuyez sur la touche **Entrée** pour commencer un nouveau paragraphe. Ensuite, tapez **Visitez notre site Web**.
2. Sélectionnez le texte que vous venez de taper puis, sous l'onglet Insertion, cliquez sur le bouton **Lien hypertexte**. La boîte de dialogue *Insérer un lien hypertexte* s'ouvre.
3. Cliquez dans la zone **Adresse** et tapez <http://www.southernridgevideo.com> en guise de cible du texte de lien.
4. Cliquez sur **OK**. L'adresse du site Web est mise en forme avec la couleur du lien du thème et un trait de soulignement.
5. Accédez à la diapositive 1, et sélectionnez **Southridge Video**.
6. Cliquez sur le bouton **Lien hypertexte** dans l'onglet Insertion. La boîte de dialogue *Insérer un lien hypertexte* s'ouvre.
7. Dans la liste Lier à, à gauche de la boîte de dialogue, cliquez sur **Emplacement dans ce document**. La liste des diapositives de la présentation actuelle s'affiche.
8. Cliquez sur **6**. Cliquez sur **Informations de contact** (voir figure 4-9).

Cliquez ici pour afficher la liste des diapositives. Les aperçus de diapositives apparaissent souvent flous.

Figure 4-9

Création d'un lien hypertexte vers une autre diapositive



Cliquez sur la diapositive souhaitée.

9. Cliquez sur **OK** ; PowerPoint identifie la diapositive 6 comme la cible de ce lien hypertexte.
10. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Vous pouvez créer des liens vers plusieurs types de cibles différents à l'aide de la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte.

- **Choisissez Fichier ou page web existant(e)** pour créer un lien vers n'importe quelle page ou n'importe quel fichier Web sur votre système ou réseau. Utilisez la zone Regarder dans, le bouton Naviguer sur le Web, le bouton Rechercher les fichiers pour localiser le fichier ou la page souhaité(e), ou saisissez l'URL ou le chemin d'accès dans la zone Adresse.
- **Choisissez Emplacement dans ce document** pour afficher la liste des diapositives de la présentation actuelle et les diaporamas personnalisés. Cliquez sur la diapositive ou le diaporama personnalisé que vous souhaitez afficher lorsque l'utilisateur clique sur le lien.
- **Choisissez Créer un document** pour créer un lien vers un nouveau document. Fournissez le chemin d'accès et le nom du nouveau document et choisissez s'il convient d'ajouter un contenu au document maintenant ou plus tard.
- **Choisissez Adresse de messagerie** pour taper une adresse de messagerie à laquelle vous souhaitez créer un lien.

Vous pouvez ajouter des liens hypertexte à une diapositive en mode Normal, mais les liens fonctionneront uniquement en mode Diaporama.

Ajout d'un lien hypertexte graphique

Les liens hypertexte peuvent être liés aux graphiques pour que lorsque vous cliquez sur le graphique, le lien hypertexte s'exécute. Dans cet exercice, vous allez transformer un graphique existant en lien hypertexte.

PAS À PAS

Ajouter un lien hypertexte graphique

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Special Events Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 4, puis cliquez sur la photo pour la sélectionner.
2. Appuyez sur les touches **Ctrl+K** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer un lien hypertexte*. (La combinaison de touches **Ctrl+K** est le raccourci clavier de la commande Insérer un lien hypertexte que vous avez déjà utilisée.)
3. Cliquez sur **Emplacement dans ce document**. La liste des diapositives de la présentation actuelle s'affiche.
4. Cliquez sur **6. Informations de contact**.
5. Cliquez sur **OK**.

PAUSE. ENREGISTRER la présentation et **FERMER-la**.

Si vous devez modifier la cible d'un lien, cliquez n'importe où dans le lien, puis cliquez sur le bouton Lien hypertexte, ou cliquez avec le bouton droit et cliquez sur Modifier le lien hypertexte. La boîte de dialogue Modifier le lien hypertexte s'ouvre, en offrant la même fonctionnalité que la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte. Vous pouvez supprimer le lien en cliquant avec le bouton droit sur le lien et en sélectionnant Supprimer le lien hypertexte dans le menu contextuel.

UTILISATION DE SECTIONS

Pour organiser une longue présentation, vous pouvez créer des **sections**, qui sont des séparateurs permettant de regrouper les diapositives en groupes logiques, tels les dossiers organisant des groupes de documents connexes. Vous pouvez ensuite utiliser les sections plutôt que de recourir à des diapositives individuelles, ce qui permet de déplacer ou de supprimer une section entière en tant que groupe.

Création de sections

Vous pouvez créer des sections qui organisent les diapositives pour faciliter la gestion. Cette organisation est particulièrement utile dans un long exposé qui couvre des sujets divers ; chaque sujet pouvant correspondre à une section. Dans cet exercice, vous allez créer des sections, puis les utiliser pour gérer du contenu.

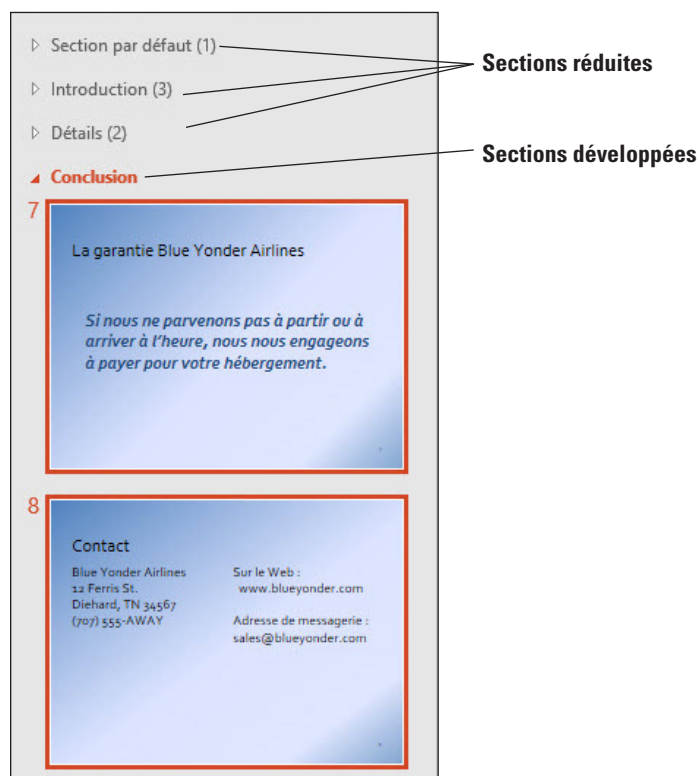
PAS À PAS**Créer des sections**

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR la présentation *Blue Yonder Introduction* dans le dossier des fichiers de données de cette leçon.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom de *Blue Yonder Sections*.
2. Accédez à la diapositive 2 Dans le volet de navigation de gauche, cliquez avec le bouton droit sur la **diapositive 2**, puis cliquez sur **Ajouter une section** dans le menu qui s'affiche. Une nouvelle barre de section intitulée **Section sans titre** s'affiche dans le volet de navigation au-dessus de la diapositive 2, indiquant que cette diapositive marque le début de la nouvelle section.
3. Accédez à la diapositive 5 Dans le volet de navigation, cliquez avec le bouton droit sur la **diapositive 5**, puis cliquez sur **Ajouter une section**. Une autre nouvelle section (également appelée **Section sans titre**) s'affiche au-dessus de la diapositive 5 dans le volet de navigation. Répétez ces actions pour créer une autre nouvelle section au-dessus de la diapositive 7.
4. Cliquez sur la barre **Section sans titre** au-dessus de la diapositive 2. Les diapositives 2, 3 et 4 deviennent sélectionnées.
5. Cliquez avec le bouton droit sur la barre **Section sans titre** sur laquelle vous venez de cliquer et choisissez **Renommer la section** dans le menu qui s'affiche. La boîte de dialogue *Renommer la section* s'ouvre.
6. Dans la zone Nom de section, tapez **Introduction**, puis cliquez sur **Renommer**.
7. Renommez les deux autres sections, **Détails** et **Conclusion**, en procédant de la même manière qu'aux étapes 4 à 6.
8. Cliquez avec le bouton droit sur le titre de la section **Détails** dans le volet de navigation, puis cliquez sur **Déplacer la section vers le haut** pour déplacer cette section et qu'elle apparaisse avant la section Introduction.
9. Cliquez de nouveau avec le bouton droit sur le titre de la section **Détails**, puis cliquez sur **Déplacer la section vers le bas**. La section Détails revient à son emplacement d'origine.
10. Cliquez avec le bouton droit sur le titre de section **Introduction** dans le volet de navigation, puis cliquez sur **Réduire tout**. Toutes les sections sont réduites dans le volet de navigation.
11. Double-cliquez sur le titre de section **Conclusion**. Cette section est développée pour vous permettre de visualiser chaque diapositive (voir figure 4-10).

Figure 4-10

Réduisez et développez les sections



12. Cliquez avec le bouton droit sur la section **Conclusion**, puis cliquez sur **Supprimer la section**. Le titre de la section est supprimé, mais les diapositives sont conservées ; elles sont ajoutées à la section Détails.
13. Cliquez avec le bouton droit sur les titres de section restants et choisissez **Développer tout**.

14. Cliquez sur le titre de section **Introduction** pour le sélectionner, puis dans l'onglet Création, cliquez sur le **bouton Autres** dans le groupe Variantes et pointez le curseur sur **Styles d'arrière-plan**. Sur la palette Styles d'arrière-plan qui s'affiche, cliquez avec le bouton droit sur **Style 1** (l'arrière-plan blanc), puis cliquez sur **Appliquer aux diapositives sélectionnées**. Seules les diapositives de la section sélectionnée changent de couleur d'arrière-plan.

ENREGISTRER la présentation et **FERMER-la**.

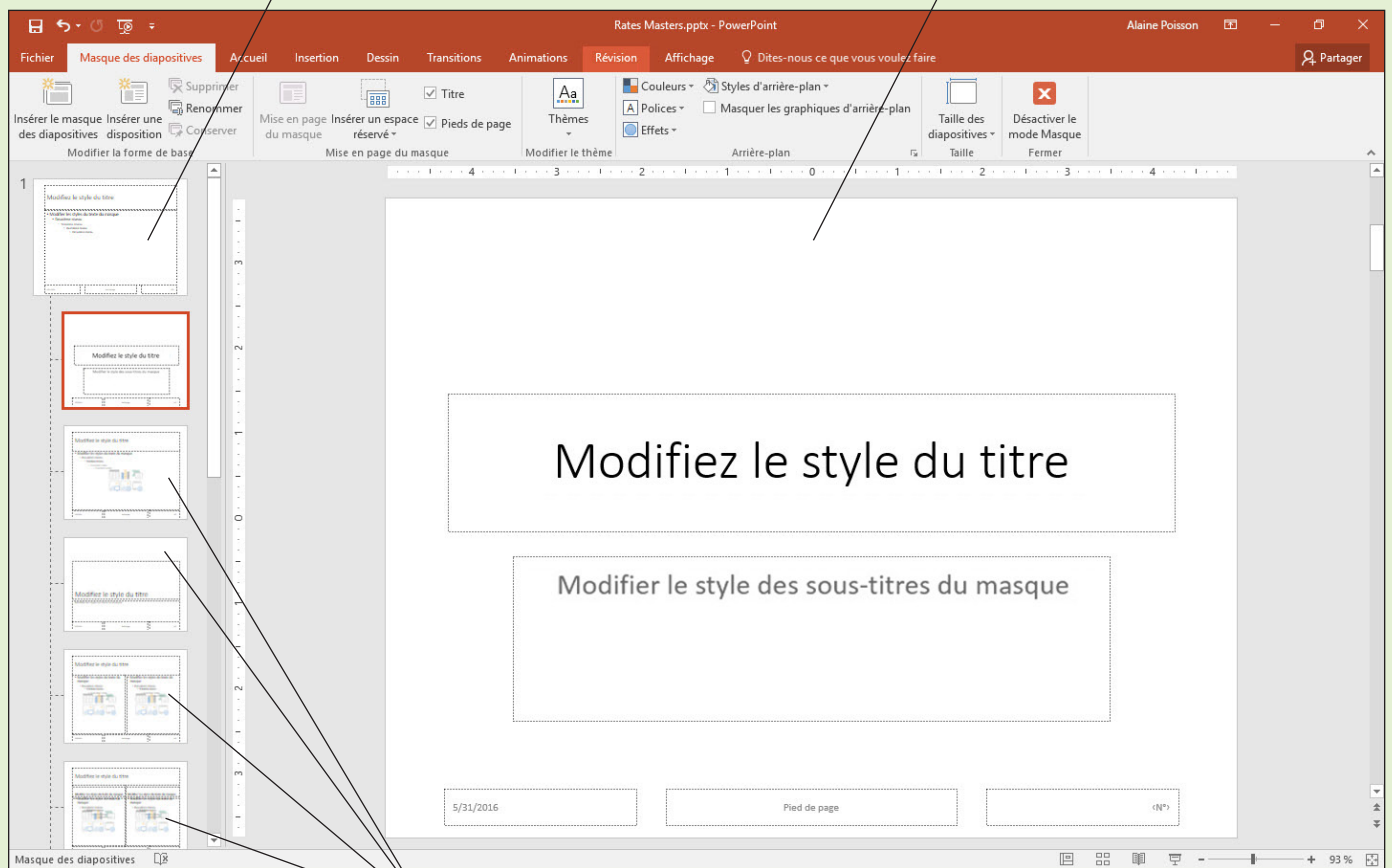
ORIENTATION DU LOGICIEL

Mode Masque des diapositives de PowerPoint

Le mode Masque des diapositives (voir figure 4-11) fournit des outils pour modifier les diapositives de masque, sur lesquels toutes les dispositions et tous les formats de la présentation en cours sont basés. Vous pouvez modifier le masque des diapositives lui-même, ou n'importe quel maître de disposition subordonné.

Modifiez le masque des diapositives pour changer toutes les dispositions.

Mettez l'exemple en forme ici.



Modifiez l'un des masques de diapositives pour n'affecter que les diapositives qui utilisent cette mise en page.

Figure 4-11

Mode Masque des diapositives

Utilisez les outils de l'onglet Masque des diapositives et la diapositive dans le volet de navigation pour personnaliser les formats qui seront appliqués à toutes les diapositives d'une présentation. Si vous apportez des modifications à la diapositive qui figure au premier plan dans le volet gauche, les modifications s'appliqueront à toutes les dispositions. Si vous cliquez sur une disposition spécifique en dessous pour un changement, les modifications s'appliqueront à toutes les diapositives qui utilisent cette disposition.

PERSONNALISATION DES MASQUES DE DIAPOSITIVES

Le **masque des diapositives** d'une présentation stocke des informations sur le thème actuel, la disposition des espaces réservés, les puces et d'autres formats qui affectent toutes les diapositives dans une présentation. Si vous souhaitez apporter des modifications qui s'appliqueront à plusieurs ou toutes les diapositives d'une présentation, vous gagnerez beaucoup de temps en modifiant le masque des diapositives au lieu d'appliquer des changements à chaque diapositive. Le mode Masque des diapositives simplifie le changement des formats globalement dans une présentation en affichant le masque des diapositives et toutes les dispositions disponibles dans la présentation actuelle. Personnaliser un masque des diapositives facilite l'application des modifications de manière cohérente dans toute une présentation.

Application d'un thème à un masque de diapositives

Pour personnaliser un masque de diapositives, utilisez le mode Masque des diapositives. Ce mode possède son propre onglet sur le ruban qui contient des outils permettant de modifier les masques. Dans cet exercice, vous appliquerez un thème à un masque des diapositives pour changer son apparence.

PAS À PAS

Appliquer un thème à un masque de diapositives

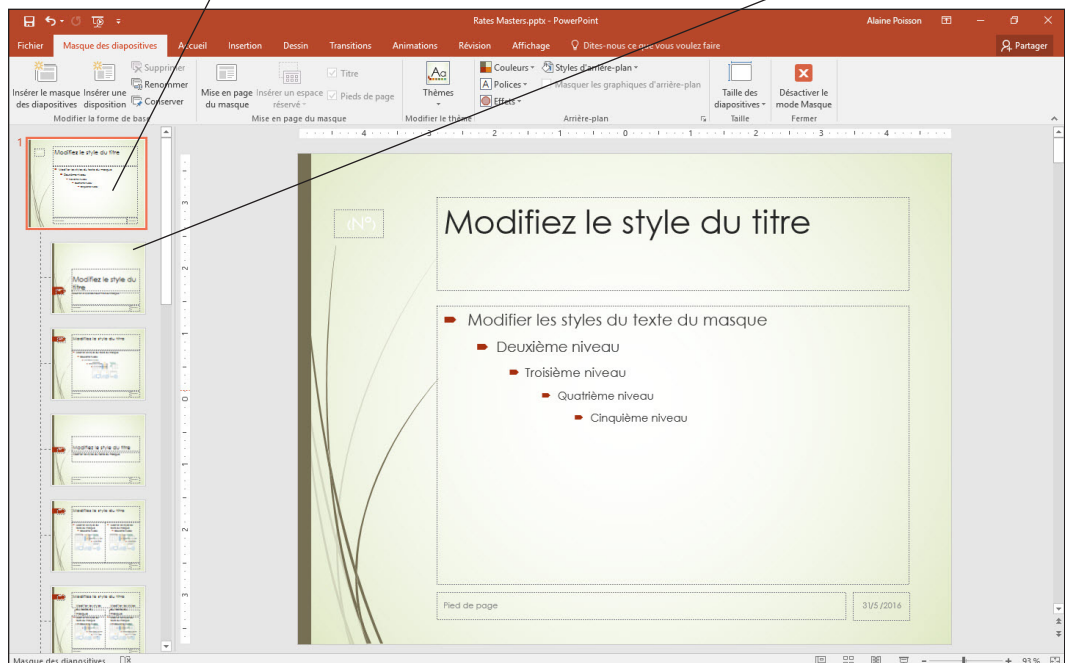
PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR la présentation **Rates** dans le dossier des fichiers de données de cette leçon.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom de **Rates Masters**.
2. Avec la diapositive 1 active, cliquez sur l'onglet **Affichage**.
3. Cliquez sur le bouton **Masque des diapositives**. Le mode Masque des diapositives s'ouvre avec la disposition Diapositive de titre dans le volet gauche.
4. Cliquez sur la première diapositive dans le volet gauche, qui est le masque des diapositives du thème actif. (Il s'agit de la première diapositive du volet gauche, celle qui est légèrement plus grande que les autres. Vous devrez peut-être remonter vers le haut pour la voir.)
5. Cliquez sur le bouton **Thèmes** dans l'onglet Masque des diapositives pour ouvrir la galerie des thèmes. Cliquez sur le thème **Brin** dans la galerie. Le thème est appliqué au masque des diapositives, ainsi que toutes les mises en page des diapositives dans le volet gauche (voir figure 4-12).

L'application d'un thème au masque des diapositives... ...concerne également chaque disposition

Figure 4-12

Un nouveau thème a été appliqué au masque des diapositives et à ses dispositions



Remarque Rappelez-vous que vous pouvez obtenir le nom d'une disposition ou d'un thème en plaçant la souris dessus.

6. ENREGISTRER la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte en mode Masque des diapositives pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Déplacement et redimensionnement des espaces réservés

Vous avez peut-être remarqué que certaines créations placent du contenu de diapositive à des emplacements différents des autres. C'est pour cela que les espaces réservés présents sur le masque des diapositives sont positionnés différemment. Vous pouvez déplacer et redimensionner des espaces réservés dans le masque des diapositives pour créer différents effets vous-même. Chaque masque de diapositives est un ensemble de **Mise en page du masque** qui détermine le nombre, le type et la position des espaces réservés sur un type de diapositive particulier. En mode Masque des diapositives, les maîtres de disposition figurent sous le Masque des diapositives et légèrement en retrait dans le volet gauche pour montrer qu'ils lui sont subordonnés. Toutes les modifications apportées aux espaces réservés dans le masque des diapositives sont répercutées aux maîtres de disposition. Dans cet exercice, vous allez modifier la mise en page d'un maître de disposition spécifique.

PAS À PAS

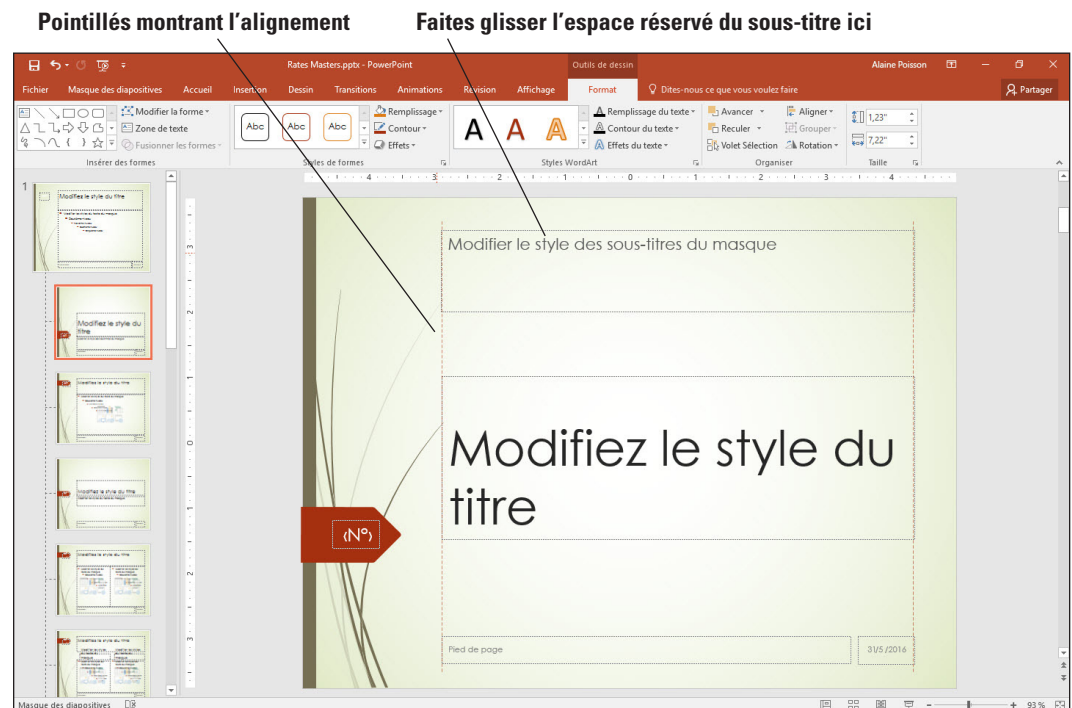
Déplacer et redimensionner les espaces réservés sur un Mise en page du masque

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Rates Masters* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. En mode Masque des diapositives, cliquez pour sélectionner le **Mise en page du masque** pour la disposition Diapositive de titre dans le volet gauche (placez le pointeur de la souris sur la diapositive pour afficher une info-bulle indiquant le nom du maître de disposition). Le Mise en page du masque Diapositive de titre s'affiche dans le volet droit.
2. Dans le volet droit, cliquez sur la bordure extérieure de l'espace réservé au sous-titre (cliquez dessus pour modifier le style du sous-titre Masque) pour sélectionner cette zone de texte.
3. Dans l'onglet Format sous Outils de dessin, sous le groupe Taille, définissez la valeur Hauteur sur **1"**.
4. Positionnez le pointeur de la souris sur la bordure de l'espace réservé au sous-titre, mais pas sur une poignée de sélection. La souris se transforme en flèche à quatre pointes. Cliquez et faites glisser la zone jusqu'en haut de la diapositive et alignez-la sur le bord gauche de la diapositive de titre (voir la figure 4-13).

Figure 4-13

Déplacement d'un espace réservé



5. En utilisant la même procédure qu'à l'étape 4, déplacez l'espace réservé au titre immédiatement sous l'espace réservé au sous-titre.

6. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte en mode Masque des diapositives pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Ajout de nouveaux éléments à un masque

Ajouter un nouvel élément à une mise en page, comme une zone de texte ou un graphique, permet de le placer sur toutes les diapositives qui utilisent cette mise en page. Ajouter des éléments au masque des diapositives lui-même les place sur chaque diapositive qui utilise ce thème, indépendamment de la mise en page. Vous pouvez placer le logo de la société sur chaque diapositive, par exemple, ou un avis de copyright. Dans cet exercice, vous allez ajouter un avis de copyright au masque des diapositives, ce qui affecte chaque maître de disposition qui lui est subordonné.

PAS À PAS

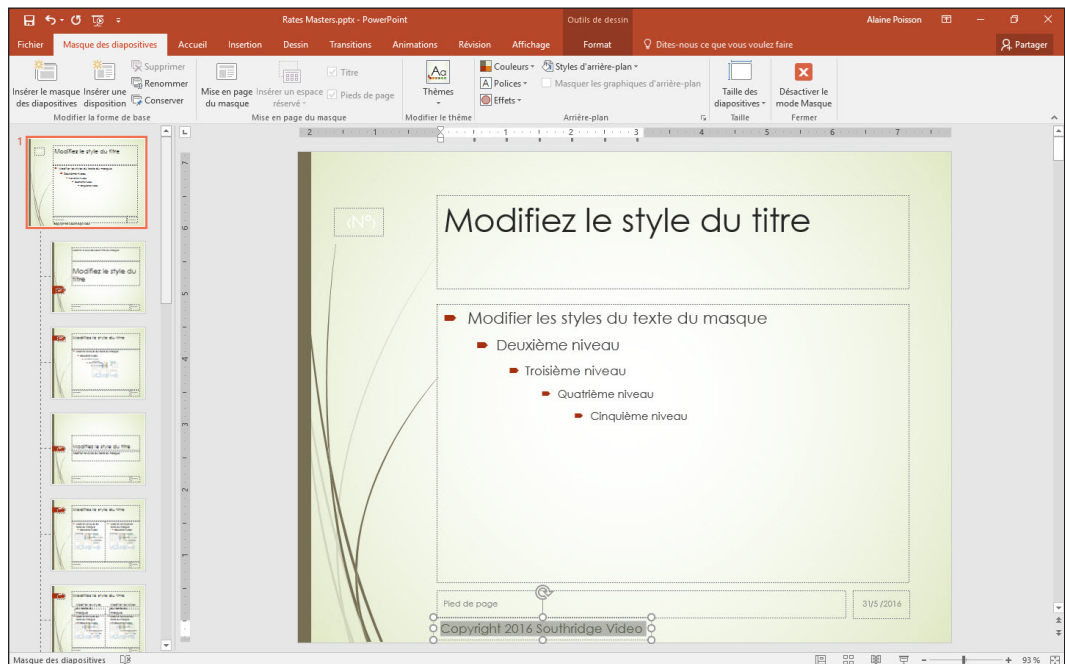
Ajouter un nouvel élément à un masque

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Rates Masters* qui a été ouverte en mode Masque des diapositives dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le **Masque des diapositives** en haut du volet gauche.
2. Dans l'onglet Insertion, cliquez sur le bouton **Zone de texte** dans le groupe Texte.
3. Dans le coin inférieur gauche du masque des diapositives, sous le pied de page, cliquez sur une nouvelle zone de texte, et tapez **Copyright 2016 Southridge Video**.
4. Sélectionnez le texte que vous avez saisi, puis cliquez deux fois sur le bouton **Réduire la taille de police** dans l'onglet Accueil pour ramener la taille de la police à 14 points. Redimensionnez la zone de texte autant que nécessaire afin que le texte tienne sur une ligne.
5. Sous l'onglet Format du ruban Outils de dessin, avec le texte sélectionné, appliquez la couleur de remplissage de texte **Vert clair, Arrière-plan 2, Plus sombre 75 %**.
6. Cliquez sur l'onglet **Masque des diapositives**. Votre diapositive doit se présenter comme la figure 4-14.

Figure 4-14

Diapositive des copyrights dans le Masque des diapositives



7. Cliquez sur le bouton **Fermer le mode Masque** pour revenir en mode Normal.
8. Affichez chaque diapositive pour confirmer que le texte de copyright s'affiche sur chacune d'elle.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Utilisation des images d'arrière-plan

De nombreux thèmes de PowerPoint contiennent des images d'arrière-plan qui améliorent l'aspect des diapositives. Si vous le souhaitez, vous pouvez masquer ces images pour un maître de disposition particulier, ou les supprimer entièrement du masque des diapositives. Vous pouvez également ajouter vos propres images d'arrière-plan.

PAS À PAS

Utiliser des images d'arrière-plan

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Rates Masters* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 1.
2. Dans l'onglet Création, cliquez sur **Mise en forme de l'arrière-plan** pour afficher le volet Office Mise en forme de l'arrière-plan.
3. Cochez la **case Masquer** les graphiques d'arrière-plan dans le volet Office. L'image d'arrière-plan s'affiche de nouveau sur la diapositive 1. Elle demeure sur les deux autres diapositives.
4. Décochez la case **Masquer les graphiques d'arrière-plan**. L'image d'arrière-plan s'affiche de nouveau sur la diapositive 1.
5. Fermez le volet Office **Mise en forme de l'arrière-plan**.
6. Dans l'onglet Affichage, cliquez sur **Masque des diapositives** pour accéder au mode correspondant et sélectionnez la **Titre et contenu Disposition** dans le volet gauche.
7. Dans l'onglet Masque des diapositives, cochez la case **Masquer les graphiques d'arrière-plan**. Le graphique d'arrière-plan est supprimé de la mise en page choisie. Cette méthode de suppression masque l'arrière-plan de toutes les diapositives qui utilisent la mise en page choisie, tandis que la méthode de l'étape 3 masque uniquement l'arrière-plan de la diapositive sélectionnée.
8. Décochez la case **Masquer les graphiques d'arrière-plan** pour restaurer le graphique d'arrière-plan dans la disposition Titre et contenu.
9. Sélectionnez la **Mise en page Diapositive de titre** dans le volet gauche, puis dans le volet droit, sélectionnez le polygone marron qui se trouve à gauche de la diapositive. Maintenez la **touche Maj** enfoncée et cliquez sur le code du numéro de page qui s'y trouve pour que les deux objets soient sélectionnés.
10. Faites glisser les objets sélectionnés vers le haut afin que le point du polygone pointe vers le mot « Cliquez » dans l'espace réservé au titre (voir figure 4-15).

Faites glisser l'espace réservé du numéro de diapositive et du polygone ici

Figure 4-15

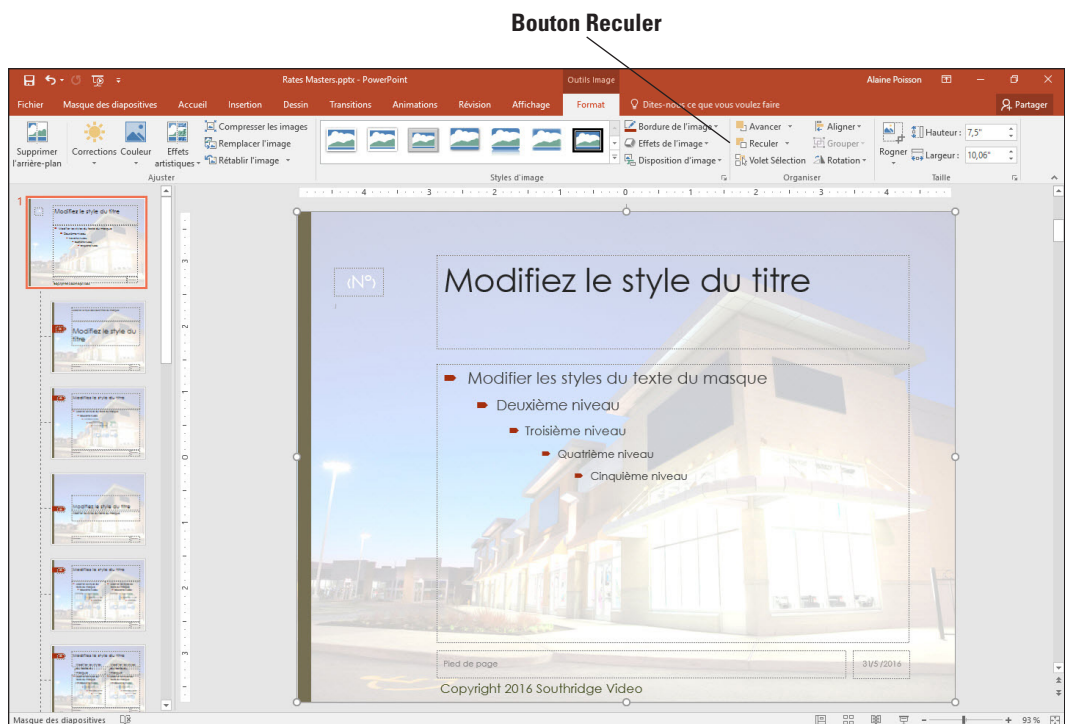
Repositionnez les graphiques d'arrière-plan en les faisant glisser



11. Cliquez sur la miniature du **masque des diapositives** en haut du volet gauche, puis dans le volet droit, cliquez sur l'image de feuille à gauche de la diapositive pour la sélectionner. Ensuite, appuyez sur **Supprimer** pour la supprimer. L'image de la feuille est en deux parties. Répétez la procédure pour la partie restante afin de supprimer toute l'image.
12. Notez que l'image de la feuille est supprimée de toutes les dispositions.
13. Dans l'onglet Insertion, cliquez sur **Images**. Accédez à l'emplacement contenant les fichiers de cette leçon, sélectionnez **Store.jpg**, puis cliquez sur **Insérer**. L'image est insérée sur le masque des diapositives où il couvre presque tout le contenu.
14. Faites glisser les poignées de sélection supérieures et inférieures sur l'image afin qu'elle couvre l'ensemble de la diapositive. L'image sera légèrement déformée, mais c'est normal.
15. Dans l'onglet Format sous Outils Image, cliquez sur le **bouton Couleur** situé dans le groupe Ajuster, puis cliquez sur **Estompé** (quatrième miniature sur la première ligne de la section Recolorier).
16. Dans le groupe Organiser, cliquez sur la flèche déroulante **Reculer**, puis cliquez sur **Mettre à l'arrière-plan**. Maintenant l'image d'arrière-plan se trouve derrière tous les autres objets sur le masque des diapositives, ainsi que sur chaque maître de disposition (voir figure 4-16).

Figure 4-16

La nouvelle image d'arrière-plan figure derrière tous les autres contenus



17. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte en mode Masque des diapositives pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Création d'une nouvelle mise en page

Si vous devez créer un certain nombre de diapositives avec une autre mise en page que les mises en page par défaut, vous pouvez créer une mise en page personnalisée basée sur vos propres spécifications. Ou, si vous souhaitez que certaines diapositives utilisent une version modifiée de l'une des mises en page par défaut, tout en conservant la mise en page d'origine, vous pouvez créer votre propre mise en page de diapositives personnalisée. Dans cet exercice, vous allez créer une mise en page personnalisée.

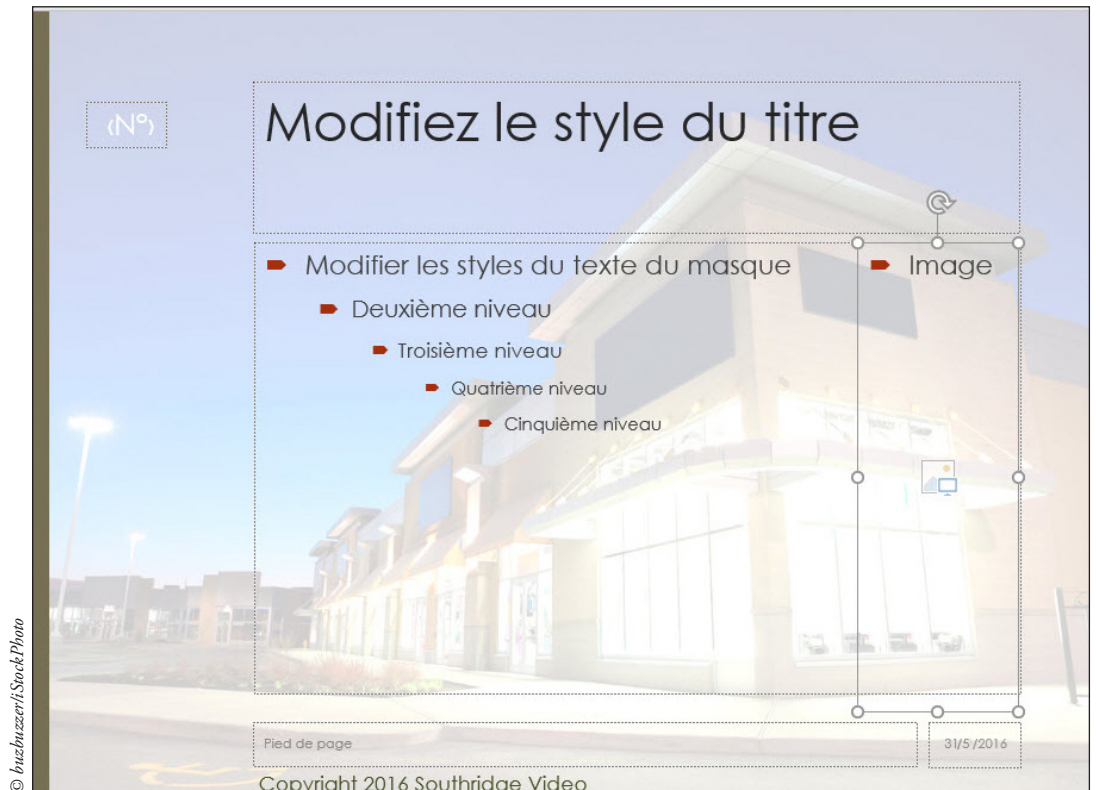
PAS À PAS**Créer une nouvelle disposition**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Rates Masters* qui a été ouverte en mode Masque des diapositives dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le **Masque des diapositives** en haut du volet gauche.
2. Dans l'onglet Masque des diapositives, cliquez sur **Insérer une disposition**. Une nouvelle disposition s'affiche en bas du volet gauche. Elle est vide sauf pour un espace réservé au titre et aux informations de copyright.
3. Dans l'onglet Masque des diapositives, cliquez sur la flèche déroulante du bouton **Insérer un espace réservé**. Un menu s'ouvre.
4. Dans le menu, cliquez sur **Texte**. Le pointeur de la souris se transforme en une forme de croix.
5. Dessinez un nouvel espace réservé au texte sur la diapositive sous l'espace réservé au titre qui occupera une bonne partie de l'espace vide de la diapositive verticalement et environ les $\frac{3}{4}$ de l'espace vide de la diapositive horizontalement.
6. Cliquez de nouveau sur la flèche déroulante **Insérer un espace réservé**, puis cliquez sur **Image** dans le menu qui s'affiche. Dessinez une zone d'espace réservé à droite de l'espace réservé au texte (voir figure 4-17).

Figure 4-17

Dessinez un espace réservé aux images comme indiqué ici

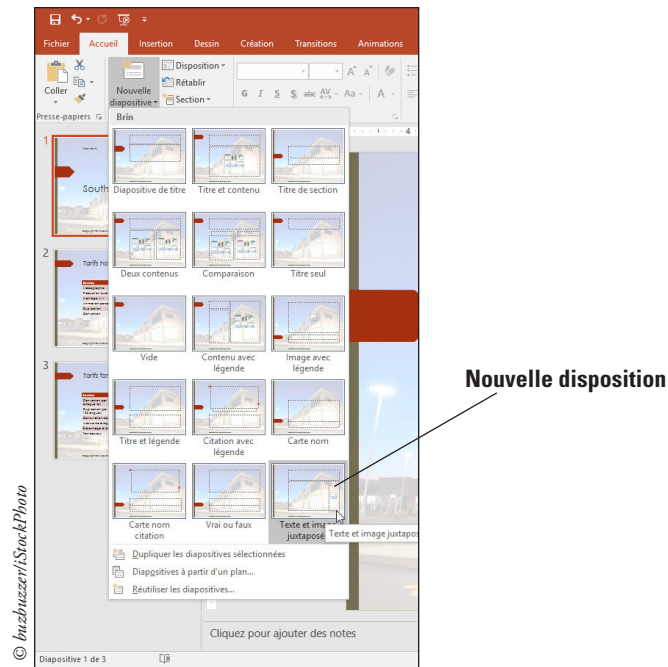


© Inuzbuzzer/iStock/Photo

7. Cliquez avec le bouton droit sur le nouveau maître de disposition dans le volet gauche, puis cliquez sur **Renommer la disposition** dans le menu qui s'affiche.
8. Dans la boîte de dialogue *Renommer la disposition*, remplacez le nom actuel par **Texte et image juxtaposée**, puis cliquez sur **Renommer**.
9. Dans l'onglet Masque des diapositives, cliquez sur **Désactiver le mode Masque**.
10. Accédez à la diapositive 1.
11. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Diapositives, cliquez sur la flèche déroulante du bouton **Nouvelle diapositive**. Dans la bibliothèque des dispositions qui s'affiche, cliquez sur votre nouvelle disposition, **Texte et image juxtaposée** (voir figure 4-18) pour créer une nouvelle diapositive à partir de la disposition.

Figure 4-18

Sélectionnez la nouvelle mise en page pour créer une nouvelle diapositive



12. ENREGISTREZ la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Modification des masques des documents et des pages de notes

À l'instar du mode Masque des diapositives, les masques de document et des pages de notes vous permettent de modifier différents éléments de la page. Vous ne disposez pas de la même flexibilité en termes de taille des éléments dans ces masques, mais vous pouvez personnaliser les éléments comme l'en-tête, le pied de page, la date, l'orientation de page, la numérotation des pages, le nombre de diapositives, l'arrière-plan, les polices, etc. Dans cet exercice, vous allez modifier les masques de document et des pages de notes.

PAS À PAS

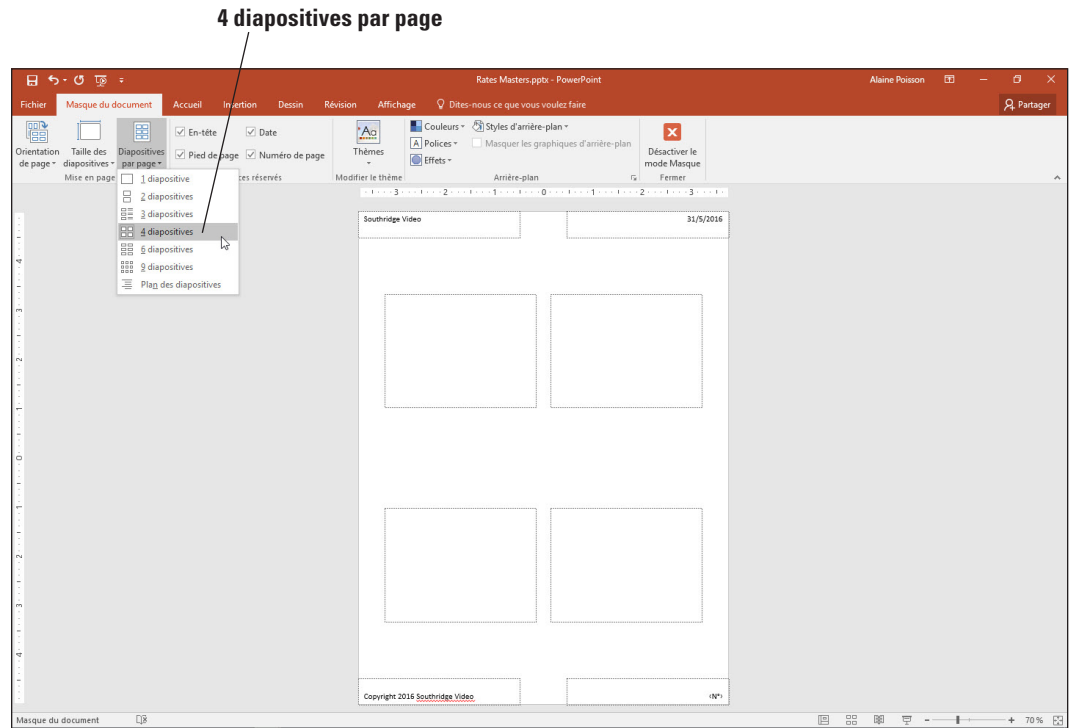
Modifier les masques des documents et des pages de notes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Rates Masters* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis sur le bouton **Masque du document**. Le mode Masque du document s'ouvre.
2. Cliquez dans la section d'en-tête, puis tapez **Southridge Video**.
3. Cliquez dans la section de pied de page, puis tapez **Copyright 2016 Southridge Video**.
4. Cliquez sur **Diapositives par page** et sélectionnez **4 diapositives** dans le menu déroulant. Votre masque du document doit ressembler à la Figure 4-19.

Figure 4-19

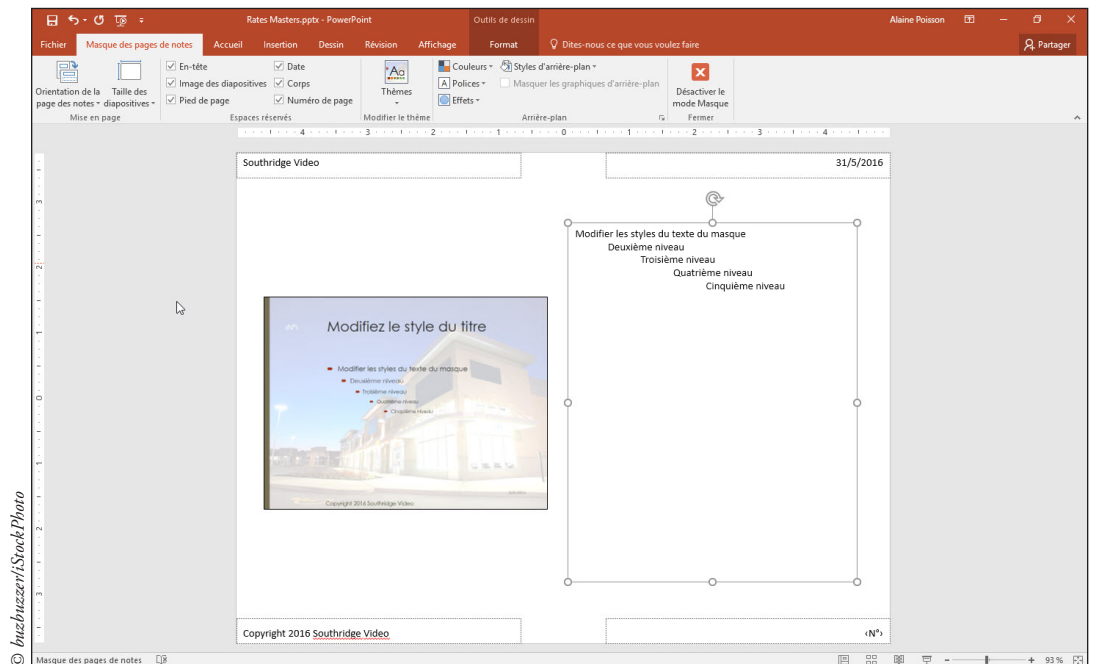
Le Masque du document avec 4 diapositives par page



5. Cliquez sur **Désactiver le mode Masque**.
6. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis sur le bouton **Masque des pages de notes**. Le mode Masque des pages de notes s'ouvre.
7. Cliquez dans la section d'en-tête, puis tapez **Southridge Video**.
8. Cliquez dans la section de pied de page, puis tapez **Copyright 2016 Southridge Video**.
9. Cliquez sur le bouton **Orientation des pages de notes** et sélectionnez **Paysage**.
10. Redimensionnez la zone de texte de sorte qu'elle apparaisse sur le côté droit de la page et déplacez la diapositive à gauche de la page (voir la figure 4-20).

Figure 4-20

Le Masque des pages de notes apparaît maintenant en orientation Paysage



11. Cliquez sur **Désactiver le mode Masque**.
12. Cliquez sur **Fichier, Imprimer** puis, sous Paramètres, sélectionnez la flèche en regard de Diapositives en mode Page entière.
13. Cliquez sur **4 diapositives verticales** pour prévisualiser les pages du document, puis cliquez sur **Pages de notes** pour prévisualiser les pages des notes. Vous devriez voir votre en-tête, votre pied de page et vos mises en page personnalisées sur chaque page.
14. Cliquez sur le bouton Précédent.

ENREGISTRER la présentation, puis **FERMER** le fichier. **QUITTEZ** PowerPoint.

Évaluation des connaissances

Compléter l'espace vide

Remplissez chaque espace vide avec le terme ou l'expression qui complète le mieux l'énoncé.

1. Un(e) _____ contient des paramètres de couleur, de police, de disposition et d'effet que vous pouvez appliquer à une présentation pour modifier son apparence.
2. Un(e) _____ de diapositive détermine le positionnement et les types d'espaces réservés qui lui sont applicables.
3. Le texte qui se répète en bas de chaque diapositive est un(e) _____.
4. Le texte souligné sur une diapositive signifie généralement que le texte est un(e) _____ et ouvre une page Web ou une autre diapositive en cas de sélection.
5. Pour garantir la cohérence, appliquez les modifications de mise en forme au _____ et non à chaque diapositive.

Questions à choix multiples

Entourez la bonne réponse.

1. Parmi les propositions suivantes, lesquelles ne font *pas* partie d'un thème ?
 - a. Palette de couleurs
 - b. Polices
 - c. Effets graphiques
 - d. Exemple de contenu
2. Les thèmes sont appliqués à partir de quel onglet parmi les suivants ?
 - a. Accueil
 - b. Insertion
 - c. Création
 - d. Transitions
3. À partir de quel onglet parmi les suivants pouvez-vous appliquer une disposition différente à une diapositive ?
 - a. Accueil
 - b. Insertion
 - c. Création
 - d. Transitions
4. Parmi les propositions suivantes, laquelle ne correspond *pas* à un type de remplissage pour un arrière-plan de diapositive ?
 - a. Couleur unie
 - b. SmartArt
 - c. Texture
 - d. Dégradé
5. Pour lier une diapositive dans la présentation en cours, choisissez dans la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte.
 - a. Fichier ou Page Web existant(e)
 - b. Emplacement dans ce document
 - c. Créer un document
 - d. Afficher les diapositives actuelles

Projets

Projet 4-1 : Modification de thèmes et de variantes

Vous êtes responsable commercial d'une grande chaîne de concessions automobiles qui se targue d'offrir des services et des garanties de qualité procurant à ses clients un sentiment de sécurité. La société, Car King, lance une nouvelle gamme de garanties étendues à offrir à ses clients. Vous avez créé une présentation qui détaille trois niveaux de garanties. Dans ce projet, vous allez améliorer l'apparence des diapositives pour que les clients en prennent connaissance.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** la présentation **Warranty Plans** et **ENREGISTRER**-la sous l'intitulé **Warranty Plans Final**.
2. Avec la diapositive 1 active, insérez une nouvelle diapositive **Titre et contenu**.
3. Passez à la mise en page de diapositives Diapositive de titre.
4. Tapez le titre **Car King** et le sous-titre **Plans d'extensions de garantie**.
5. Faites glisser la diapositive de titre au-dessus de la diapositive 1 pour que la diapositive de titre devienne la première diapositive.
6. Cliquez sur l'onglet **Création**, puis cliquez sur le bouton **Autres** qui figure dans le groupe Thèmes pour afficher la galerie des thèmes.
7. Cliquez sur le thème **Type de bois** pour appliquer ce thème à toutes les diapositives.
8. Cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Variantes. Dans le menu qui s'affiche, pointez sur **Polices**, puis faites défiler le curseur vers le bas pour rechercher la combinaison de polices de thème **Times New Roman-Arial** et cliquer dessus.
9. Cliquez sur le bouton **plus** dans le groupe de variantes et dans le menu qui s'affiche, pointez sur **couleurs**, puis cliquez sur **Personnaliser les couleurs**.
10. Cliquez sur la flèche déroulante **Accentuation 1**, puis cliquez sur la version plus foncée 25 % de la couleur actuelle. Par exemple, si la couleur est Orange, Accentuation 1, choisissez **Orange, Accentuation 1, Plus foncé 25 %**.
11. Cliquez sur la flèche déroulante **Accentuation 2**, puis cliquez sur la version plus foncée 50 % de la couleur actuelle.
12. Tapez **CarKing** en tant que nom du modèle de couleurs, puis cliquez sur **ENREGISTRER**.
13. Accédez à la diapositive 1, si nécessaire.
14. Passez au style d'arrière-plan de thème **Style 9**.
15. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain projet.

Projet 4-2 : Organisation des diapositives en sections

Vous êtes collaborateur dans l'agence Sunny Day Travel, et votre patron a commencé à travailler sur une présentation contenant des conseils pour divers types de destinations. Comme finalement, chaque destination est présentée par plusieurs diapositives, votre tâche consistera à organiser les diapositives par sections pour les types de destination et à effectuer des modifications dans le masque des diapositives pour améliorer l'aspect des diapositives.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVREZ** la présentation *Travel Tips* et **ENREGISTREZ**-la sous l'intitulé *Travel Tips Sections*.
2. Accédez à la diapositive 2 Notez que le titre est obscurci par le graphique.
3. Basculez en **mode Masque des diapositives** et sélectionnez le **masque des diapositives**.
4. Faites glisser la bordure inférieure de l'espace réservé au titre vers le haut pour que sa hauteur soit de 0,75". Utilisez la **zone Hauteur** dans l'onglet Format sous Outils de dessin pour évaluer la hauteur, ou utilisez la **règle verticale**.
5. Fermez le **mode Masque des diapositives** et confirmez sur la diapositive 2 que le titre ne chevauche plus l'image.
6. Créez une section qui commence par la diapositive 3. Nommez-la **Sable et soleil**.
7. Créez une section qui commence par la diapositive 6. Nommez-la **Aventure**.
8. Créez une section qui commence par la diapositive 9. Nommez-la **Croisière**.
9. Créez une section qui commence par la diapositive 12. Nommez-la **Ville**.
10. Créez une section qui commence par la diapositive 15. Nommez-la **Résumé**.
11. Déplacez la section Ville avant la section Croisière.
12. Sélectionnez le graphique pour **Sable et soleil**, puis créez un lien hypertexte qui passe directement à la diapositive 3.
13. Créez des liens hypertexte supplémentaires pour les trois autres graphiques, renvoyant à la première diapositive dans leurs sections respectives.
14. **ENREGISTREZ** la présentation, puis **FERMEZ** le fichier.

QUITTEZ PowerPoint.

5

Ajout de tableaux dans les diapositives

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Création de tableaux	Créer des tableaux.	3.1.1
Importation de tableaux à partir de sources externes	Importer un tableau.	3.1.4
Modification de la disposition des tableaux	Insérer et supprimer des lignes et des colonnes de tableau.	3.1.2
Mise en forme des tableaux	Appliquer des styles de tableau.	3.1.3

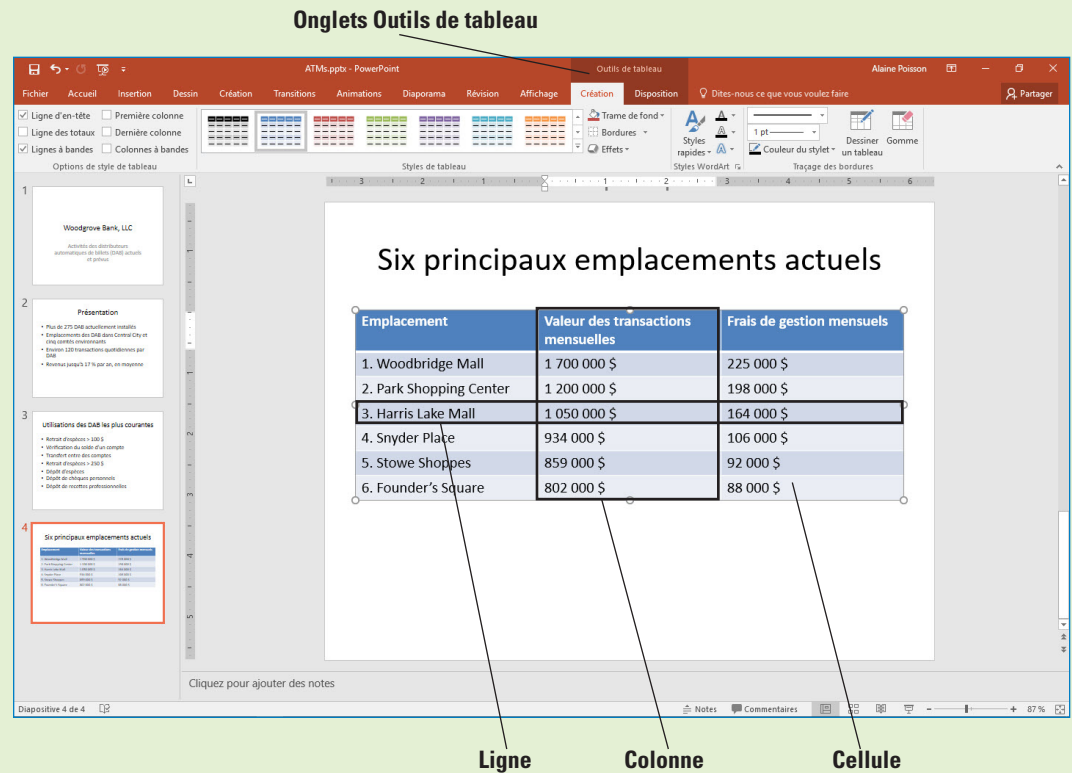
ORIENTATION DU LOGICIEL

Tableau PowerPoint

Les tableaux visent à organiser les données en lignes et colonnes (voir la figure 5-1).

Figure 5-1

Tableau PowerPoint et outils de tableau sur le ruban



L'onglet Création sous Outils de tableau, illustré ci-dessus et l'onglet Disposition sous Outils de tableau fournissent des outils de modification et de mise en forme d'un tableau. Ces onglets deviennent actifs uniquement quand un tableau est sélectionné.

CRÉATION DE TABLEAUX

Quand vous souhaitez organiser des données complexes sur une diapositive, utilisez un **tableau**. Un tableau est une grille dans laquelle vous pouvez taper du texte dans les **cellules** à l'intersection de chaque **colonne** et **ligne**. La structure des lignes et des colonnes d'un tableau est facile à comprendre. Si vous avez besoin d'organiser des données numériques qui peuvent être utilisées dans des calculs, vous pouvez insérer une feuille de calcul Excel sur une diapositive et utiliser les outils Excel pour utiliser les données.

Insertion d'un tableau

PowerPoint a automatisé le processus de création d'un tableau afin que vous puissiez simplement spécifier le nombre de colonnes et de lignes, pour ensuite entrer les données et obtenir un résultat mis en forme de manière professionnelle. PowerPoint vous propose plusieurs façons d'insérer un tableau. La plus simple est de cliquer sur l'icône Insérer un tableau dans n'importe quel espace réservé au contenu. Vous pouvez également insérer un tableau à l'aide du bouton Tableau sous l'onglet Insertion. Dans cet exercice, vous allez créer des tableaux en utilisant les deux méthodes.

PAS À PAS

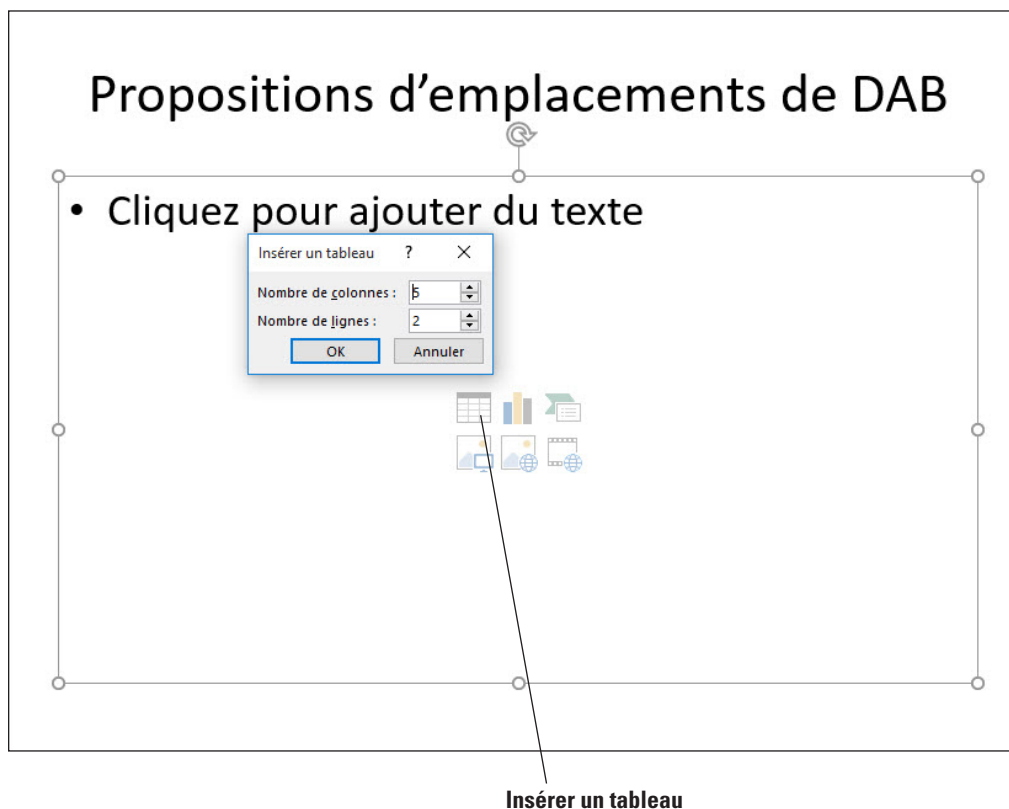
Insérer un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Connectez-vous, si nécessaire.

1. **DÉMARREZ** PowerPoint, si le programme n'est pas déjà en cours d'exécution.
2. Localisez et **OUVRI**R la présentation **ATMs** à partir des fichiers de données fournis pour cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous l'intitulé **ATMs Final**.
3. Cliquez sous la diapositive 4 dans le volet gauche, puis appuyez sur **Entrée** pour insérer une nouvelle diapositive avec la disposition Titre et contenu après la diapositive 4.
4. Sur la nouvelle diapositive, cliquez dans l'espace réservé au titre, puis entrez le titre de la diapositive, **Propositions d'emplacements de DAB**.
5. Cliquez sur l'icône **Insérer un tableau** dans l'espace réservé au contenu. La boîte de dialogue *Insérer un tableau* s'ouvre (voir la figure 5-2).

Figure 5-2

Boîte de dialogue Insérer un tableau



6. Dans la zone de texte Nombre de colonnes, remplacez le texte existant si nécessaire et tapez **3** pour spécifier trois colonnes, appuyez sur la touche **Tab** pour accéder à la zone de texte Nombre de lignes, puis tapez **6** pour spécifier six lignes. Cliquez sur **OK**. PowerPoint crée le tableau dans la zone de contenu. Notez que les mises en forme spécifiées par le thème actif ont déjà été appliquées au tableau.
7. Cliquez dans la première cellule du tableau au niveau de la ligne supérieure et tapez **Emplacement**. Appuyez sur la touche **Tab** pour passer à la cellule suivante et tapez **Étude de site effectuée**. Appuyez sur la touche **Tab** pour passer à la troisième cellule de la ligne et tapez **DAB concurrent le plus proche**.
8. Tapez les informations suivantes dans les cellules du tableau en appuyant sur la touche **Tab** pour passer de cellule en cellule. Une fois terminé, votre tableau doit ressembler à la figure 5-3.

Springdale Cineplex	Oui	Plus de trois kilomètres
Glen Avenue BIG Foods	Non	Trois pâtés de maisons
Findlay Market Square	Oui	Un pâté de maisons
Center City Arena	Oui	Un pâté de maisons
Williams State College	Non	800 mètres

Figure 5-3

Tableau avec des données tapées dedans

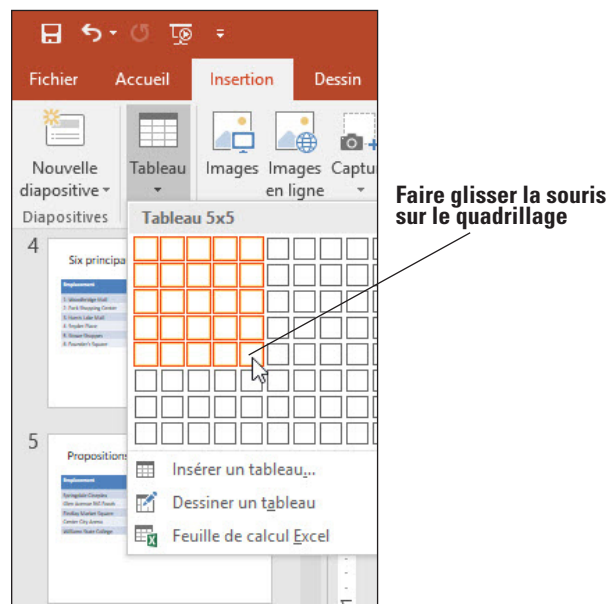
Propositions d'emplacements de DAB

Emplacement	Étude de site effectuée	DAB concurrent le plus proche
Springdale Cineplex	Oui	Plus de trois kilomètres
Glen Avenue BIG Foods	Non	Trois pâtés de maisons
Findlay Market Square	Oui	Un pâté de maisons
Center City Arena	Oui	Un pâté de maisons
Williams State College	Non	800 mètres

9. Insérez une nouvelle diapositive avec la disposition Titre et contenu à la fin de la présentation, puis cliquez pour afficher la nouvelle diapositive.
10. Sous l'onglet Insertion, cliquez sur **Tableau** pour générer le menu et le quadrillage du tableau.
11. Faites glisser la souris sur le quadrillage pour sélectionner un bloc de 5 cellules sur 5 (voir la figure 5-4), puis relâchez le bouton de la souris pour créer le tableau.

Figure 5-4

Utiliser le bouton Tableau pour sélectionner un bloc de 5 cellules sur 5



12. Supprimez la nouvelle diapositive sur laquelle vous venez de créer le tableau.

13. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Dessin d'un tableau

Dessiner un tableau vous permet de créer un tableau avec des tailles de ligne et de colonne différentes et avec un nombre différent de lignes par colonne (ou de colonnes par ligne). Dans cet exercice, vous allez dessiner un tableau.

PAS À PAS

Dessiner un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **ATMs Final** qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

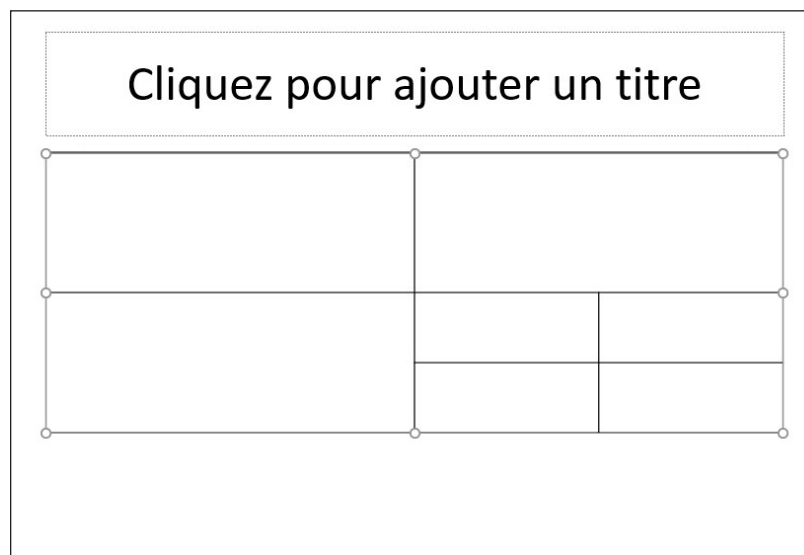
1. Insérez une nouvelle diapositive à la fin de la présentation avec la disposition Titre seul.
2. Sous l'onglet Insertion, cliquez sur **Tableau** pour ouvrir le menu Tableau, puis cliquez sur **Dessiner un tableau**. Le pointeur de la souris se transforme en crayon.
3. Cliquez et faites glisser le pointeur de la souris pour dessiner un cadre d'une hauteur d'environ 7,5 cm et de la même largeur que la zone de l'espace réservé au titre de la diapositive.
4. Quand vous relâchez le bouton de la souris, le nouveau tableau (qui ne comporte qu'une grande cellule) apparaît, et l'onglet Création sous Outils de tableau s'affiche.
5. Dans l'onglet Création sous Outils de tableau, cliquez sur **Dessiner un tableau** dans le groupe de commandes Traçage des bordures. Le pointeur de la souris se retransforme en crayon.
6. Cliquez et faites glisser le curseur pour dessiner une ligne horizontale qui divise le tableau horizontalement. Un trait horizontal en pointillés apparaît. Relâchez le bouton de la souris pour valider l'opération.

Remarque Faites glisser le curseur pour dessiner des lignes partant légèrement de l'intérieur de la bordure plutôt que de l'extrémité de la bordure. Si vous êtes trop près de la bordure, PowerPoint crée un nouveau cadre de tableau au lieu d'ajouter des lignes dans le tableau existant. Si vous vous rapprochez sans cesse trop du bord et que vous créez des tableaux, vous pouvez cliquer avec le bouton droit dans le tableau, puis sélectionner Fractionner les cellules pour ajouter des lignes et des colonnes au lieu de les dessiner.

7. Le pointeur en forme de crayon doit rester affiché. S'il se désactive, cliquez de nouveau sur le bouton **Dessiner un tableau** pour le réactiver.
8. Faites glisser une ligne verticale au milieu du tableau pour le diviser verticalement.
9. Faites glisser une autre ligne verticale qui divise uniquement la cellule inférieure droite du tableau verticalement.
10. Faites glisser une autre ligne horizontale qui divise uniquement les cellules inférieures droites du tableau horizontalement. La figure 5-5 montre le tableau terminé.

Figure 5-5

Un tableau dessiné



11. Appuyez sur **Échap** pour désactiver le curseur en forme de crayon pour le pointeur de la souris.
12. Tapez le texte illustré à la figure 5-6 dans l'espace réservé au titre de la diapositive et dans le tableau. Vous effectuerez la mise en forme du tableau un peu plus tard dans la leçon.

Figure 5-6

Tableau avec du texte ajouté

Chefs d'équipe		
Division	Nom	
Est	Claude	Pelland
	Malorie	Bizier

13. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

IMPORTATION DE TABLEAUX À PARTIR DE SOURCES EXTERNES

Microsoft Office 2016 offre une très grande capacité d'intégration entre ses programmes. Par exemple, si vous devez afficher des données numériques sur une diapositive, vous pouvez insérer une feuille de calcul Excel directement dans la diapositive et l'utiliser pour manipuler les données comme vous le feriez dans Excel.

Utilisation d'une feuille de calcul Excel dans PowerPoint

Par exemple, si vous devez afficher des données numériques sur une diapositive PowerPoint, vous pouvez insérer une feuille de calcul Excel directement dans la diapositive et l'utiliser pour manipuler les données comme vous le feriez dans Excel. L'insertion d'une **feuille de calcul** Excel (feuille issue d'un **classeur** Excel) vous donne accès à l'ensemble des outils de gestion et de mise en forme des données d'Excel. Si vous souhaitez afficher des données Excel sur une diapositive et que vous n'avez pas encore créé la feuille de calcul, il serait logique de la créer directement dans la diapositive PowerPoint. Une feuille de calcul insérée de cette manière est **incorporée** sur la diapositive (elle est stockée dans la présentation PowerPoint, mais peut être modifiée à l'aide des outils de son application source, Excel).

Quand vous insérez une feuille de calcul à l'aide de la commande Feuille de calcul Excel, la feuille de calcul est composée uniquement de quatre cellules visibles. Faites glisser la poignée de redimensionnement inférieure ou latérale (ou la poignée située dans l'angle inférieur droit) pour faire apparaître plus de cellules. Lorsque vous avez terminé l'insertion des données, utilisez ces poignées pour ajuster la bordure et masquer les cellules vides qui s'afficheraient autrement sur la diapositive PowerPoint.

Vous pouvez également redimensionner un objet feuille de calcul en cliquant dessus une fois pour afficher la bordure de conteneur, puis en faisant glisser le bas, le côté ou l'angle de l'espace réservé. Cette action agrandit ou réduit l'objet lui-même ; toutefois, elle ne modifie pas la taille de la police des données incorporées même si le texte peut paraître plus grand. Vous pouvez modifier une feuille de calcul incorporée à tout moment en double-cliquant sur l'objet feuille de calcul pour l'ouvrir dans Excel. Vous pouvez supprimer l'objet en cliquant dessus une fois pour afficher la bordure de conteneur, puis en appuyant sur Suppr.

Dans cet exercice, vous allez insérer une feuille de calcul Excel dans une présentation PowerPoint. La feuille de calcul est en quelque sorte comparable à un tableau, mais elle est tout de même différente. Vous allez découvrir ces différences à mesure que vous avancerez dans l'exercice.

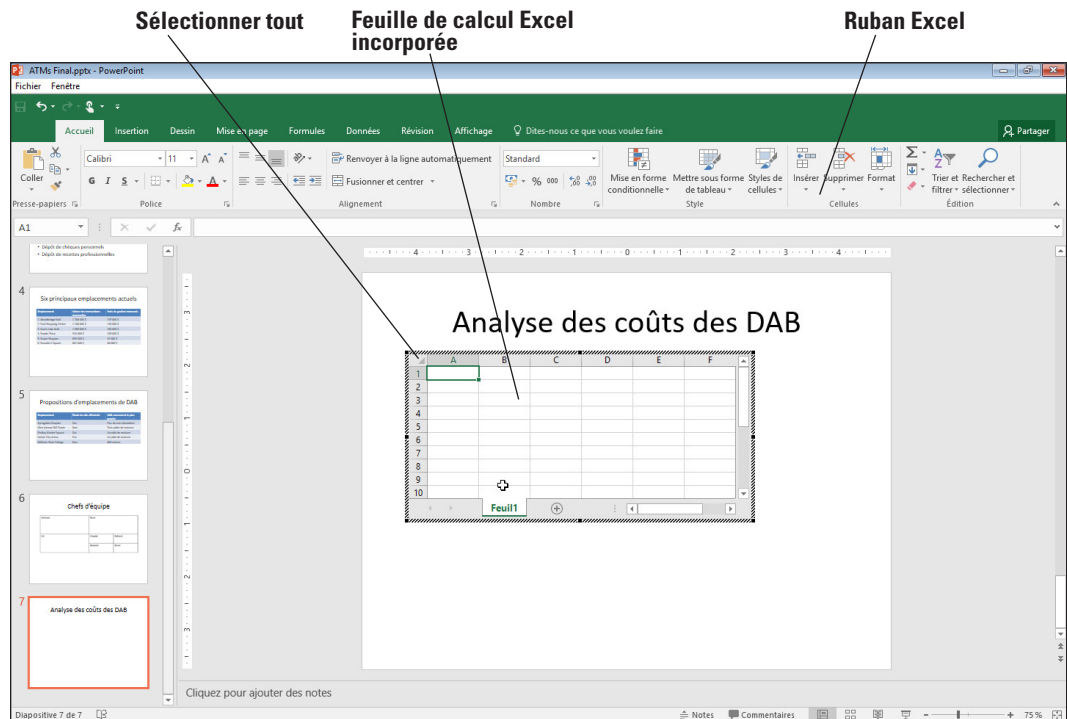
PAS À PAS**Insérer une feuille de calcul Excel**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **ATMs Final** qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Insérez une nouvelle diapositive à la fin de la présentation avec la disposition Titre seul.
2. Entrez le titre de la diapositive **Analyse des coûts des DAB**.
3. Cliquez en dehors de la zone de texte du titre, sur l'onglet **Insertion**, sur la flèche déroulante vers le bas **Tableau**, puis sur **Feuille de calcul Excel**. PowerPoint crée une petite feuille de calcul Excel sur la diapositive. Notez que le ruban PowerPoint a été remplacé par le ruban Excel, mais la barre de titre affiche toujours ATMs Final.pptx.
4. Redimensionnez l'objet de feuille de calcul en faisant glisser la poignée de l'angle inférieur droit en diagonal vers la droite pour afficher les colonnes A à F et les lignes 1 à 10 (voir la figure 5-7).

Figure 5-7

Une nouvelle feuille de calcul Excel sur une diapositive



Remarque Quand une feuille de calcul Excel est ouverte dans la diapositive, vous travaillez en fait dans Excel. Pour revenir dans PowerPoint, cliquez en dehors de la feuille de calcul.

5. Cliquez sur la zone **Sélectionner tout** dans l'angle supérieur gauche de la feuille de calcul où les en-têtes de colonne et les en-têtes de ligne forment une intersection. La feuille de calcul entière est sélectionnée.
6. Cliquez sur la flèche déroulante vers le bas **Taille de police** dans l'onglet Accueil, puis cliquez sur **18**.
7. Tapez les données dans les cellules de la feuille de calcul (voir la figure 5-8). Pour vous déplacer entre les cellules, utilisez les touches de direction du clavier ou appuyez sur **Tab**. Pour ajuster la largeur des colonnes, placez le pointeur sur la bordure entre les en-têtes de colonne pour que le pointeur se transforme en une flèche à deux pointes, puis faites-le glisser vers la droite jusqu'à ce que toutes les données s'affichent. La taille globale de la feuille de calcul Excel incorporée peut être agrandie à volonté au fur et à mesure que vous élargissez les colonnes.
8. Cliquez sur la cellule **F5** et tapez la formule suivante : **=E5-SUM(B5:D5)**. Cette formule additionne les valeurs des cellules B5, C5 et D5, puis soustrait ce total de la valeur dans la cellule E5.
9. Appuyez sur **Entrée** pour terminer la formule.
10. Cliquez sur la cellule **F5**, puis sur le bouton **Copier** de l'onglet Accueil. Ensuite, cliquez et faites glisser le pointeur sur les cellules **F6** à **F9** pour les sélectionner, puis cliquez sur le bouton **Coller** pour coller la formule dans chacune des cellules sélectionnées.

Figure 5-8

Taper les données
comme indiqué

Analyse des coûts des DAB

	A	B	C	D	E	F
1	Woodgrove Bank					
2	Analyse des coûts					
3						
4	Modèle	Installation	Maintenance	Bail	Chiffre d'aff	Coût net
5	501	32000	8000	3000	450000	
6	601	39000	9100	4200	613000	
7	701	45000	11000	5400	765000	
8	801	51000	13500	7200	986000	
9	901	56000	15000	12000	170000	
10						

11. Cliquez et faites glisser la souris sur la plage de cellules **B5:F9** pour les sélectionner. Ensuite, cliquez sur le bouton **Format Nombre Comptabilité** dans le groupe Nombre sous l'onglet Accueil pour appliquer un format monétaire aux cellules sélectionnées. (Ne vous inquiétez pas si certaines cellules sont remplies de signes #.)
12. Les cellules B5:F9 étant toujours sélectionnées, cliquez deux fois sur le bouton **Réduire les décimales** dans le groupe Nombre pour supprimer les décimales et les zéros non significatifs des nombres.
13. Agrandissez les colonnes si nécessaire pour qu'aucune entrée ##### n'apparaissent dans les cellules.
14. Cliquez sur la cellule **A1**, puis modifiez la taille de la police à **24**.
15. Cliquez en dehors de la feuille de calcul pour revenir dans PowerPoint. Votre diapositive doit ressembler à la figure 5-9. Vous devrez peut-être redimensionner et/ou repositionner l'objet pour le centrer sur la diapositive.

Figure 5-9

La feuille de calcul Excel
remplie incorporée dans
une diapositive

Texte à 24 points **Les valeurs de cette colonne ont été calculées par des fonctions**

Analyse des coûts des DAB

Woodgrove Bank						
Analyse des coûts						
	Modèle	Installation	Maintenance	Bail	Chiffre d'aff	Coût net
	501	\$ 32 000	\$ 8 000	\$ 3 000	\$ 450 000	\$ 407 000
	601	\$ 39 000	\$ 9 100	\$ 4 200	\$ 613 000	\$ 560 700
	701	\$ 45 000	\$ 11 000	\$ 5 400	\$ 765 000	\$ 703 600
	801	\$ 51 000	\$ 13 500	\$ 7 200	\$ 986 000	\$ 914 300
	901	\$ 56 000	\$ 15 000	\$ 12 000	\$ 170 000	\$ 87 000

Format de comptabilité sans décimale

16. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Vous savez que vous pouvez commencer à modifier une feuille de calcul ouverte dans Excel quand une bordure hachurée épaisse s'affiche.

PAS À PAS**Coller des tableaux à partir d'Excel et de Word**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *ATMs Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Insérez une nouvelle diapositive à la fin de la présentation avec la disposition Titre seul.
2. Entrez le titre de la diapositive **Nombre total de transactions de DAB**.
3. Cliquez en dehors de la zone de texte du titre.
4. Localisez et ouvrez le document Word *ATM Total Transactions*.
5. Appuyez sur **Ctrl+A** pour sélectionner la totalité du texte contenu dans le document Word. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton **Copier**.
6. Retournez à la présentation *ATMs Final*, puis cliquez sur le bouton **Coller** de l'onglet Accueil. Le tableau provenant de Microsoft Word est inséré dans la présentation PowerPoint avec la mise en forme du thème.
7. Supprimez le tableau que vous venez d'insérer.
8. Localisez et ouvrez le document Excel *ATM Total Transactions*.
9. Sélectionnez les cellules A:1 à D:7. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton **Copier**.
10. Retournez à la présentation *ATMs Final*, puis cliquez sur le bouton **Coller** de l'onglet Accueil. Le tableau provenant de Microsoft Excel est inséré dans la présentation PowerPoint. Notez que la mise en forme du thème n'est, dans ce cas, pas transférée.
11. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

MODIFICATION DE LA DISPOSITION DES TABLEAUX

Quand vous travaillez avec un tableau, il est souvent nécessaire d'en modifier la disposition. Par exemple, vous devrez peut-être ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes, déplacer des données dans le tableau, ajuster la largeur des colonnes, ou bien fusionner ou fractionner les cellules d'un tableau.

Remarque Les étapes décrites dans cette section peuvent ne pas fonctionner de la même manière sur les tableaux insérés à l'aide de la fonction de feuille de calcul Excel.

Ajout de lignes et de colonnes

L'une des raisons les plus courantes de modifier la structure d'un tableau est liée à l'ajout ou à la suppression de données dans le tableau. Dans cet exercice, vous allez apprendre que vous pouvez facilement insérer des lignes et des colonnes dans les tableaux PowerPoint pour que les données soient toujours exactes et à jour. Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter une ligne et une colonne à un tableau.

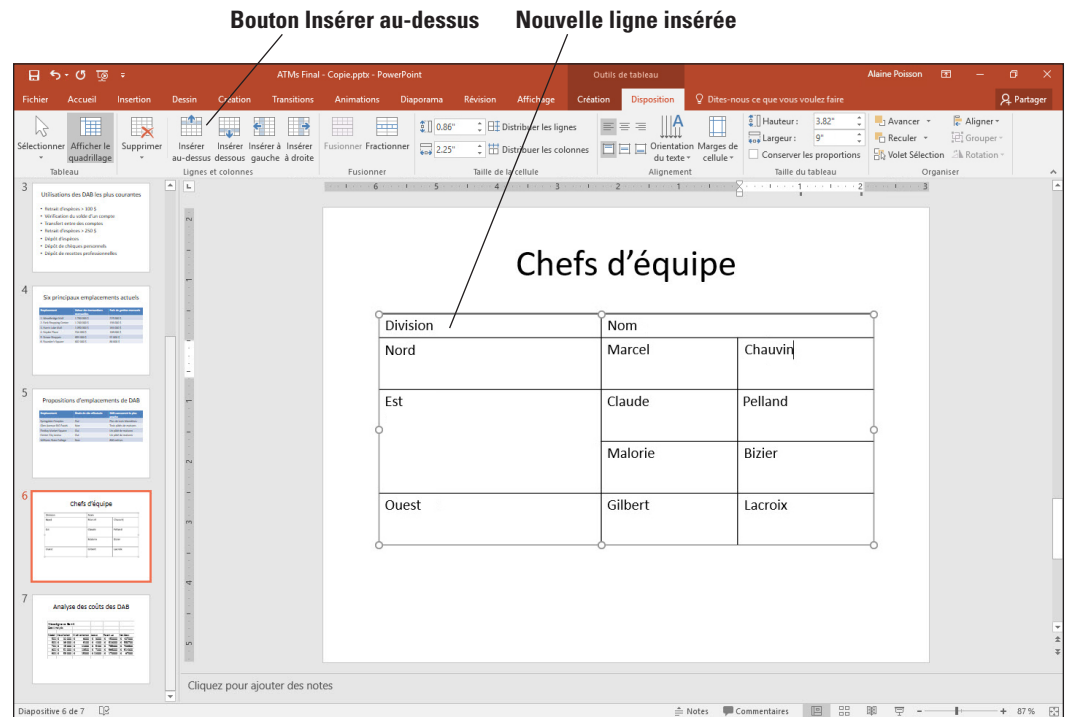
PAS À PAS**Ajouter une ligne et une colonne**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *ATMs Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 6 (diapositive Chefs d'équipe).
2. Cliquez à la fin du mot **Bizier** dans la dernière cellule, et appuyez sur la touche **Tab**. Une nouvelle ligne apparaît.
3. Dans la nouvelle ligne, tapez **Ouest** dans la première colonne, **Gilbert** dans la deuxième et **Lacroix** dans la troisième.
4. Cliquez dans la cellule contenant **Est**, et dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau, cliquez sur **Insérer au-dessus** dans le groupe Lignes et colonnes. Une nouvelle ligne vide apparaît au-dessus de la ligne de cette cellule.
5. Faites glisser la bordure inférieure de la première ligne vers le haut, ce qui réduit la hauteur de cette ligne au maximum. (Le texte de cette ligne permet de maintenir la hauteur du texte.)
6. Dans la nouvelle ligne, tapez **Nord** dans la première colonne, **Marcel** dans la deuxième et **Chauvin** dans la troisième. Vos résultats doivent être similaires à la figure 5-10.

Figure 5-10

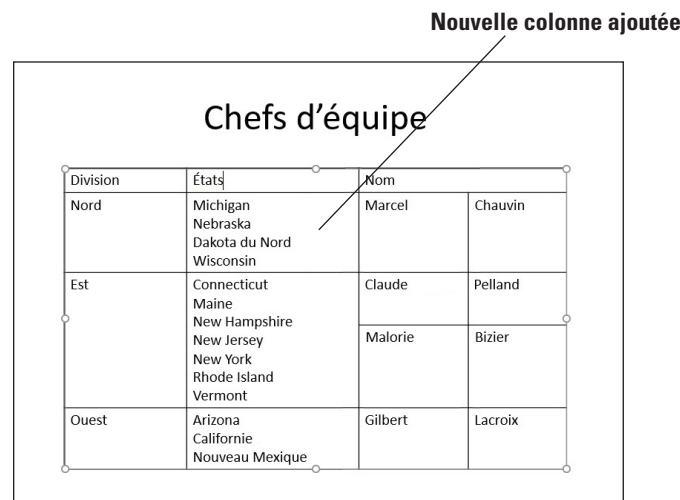
Ajout d'une ligne entre deux lignes existantes



7. Cliquez, puis faites glisser la souris sur toutes les cellules de la colonne Division pour sélectionner cette colonne. Vous pouvez également placer votre curseur au-dessus de la colonne jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche pour sélectionner l'ensemble de la colonne.
8. Dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau, cliquez sur Insérer à droite. Une nouvelle colonne vide s'affiche.
9. Dans la nouvelle colonne, tapez les données comme indiqué dans la figure 5-11. Si le tableau devient trop grand au point de dépasser le bas de la diapositive, déplacez le tableau vers le haut sur la diapositive autant que nécessaire en faisant glisser sa bordure extérieure.

Figure 5-11

Ajout d'une nouvelle colonne



10. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Pour ajouter une nouvelle ligne en bas d'un tableau, il suffit d'accéder à la dernière cellule du tableau (en bas à droite) et d'appuyer sur la touche Tab. Par ailleurs, les outils du groupe Lignes et colonnes dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau facilitent l'insertion de nouvelles lignes et de colonnes exactement où vous le souhaitez dans le tableau. Cliquez dans une cellule proche de l'emplacement où vous voulez ajouter la ligne ou la colonne, puis cliquez sur le bouton approprié sous l'onglet.

Suppression de lignes ou de colonnes

Quand vous supprimez des lignes et des colonnes, le tableau se redimensionne automatiquement pour tenir compte de la suppression des données. Notez, cependant, que les colonnes ne se redimensionnent pas automatiquement pour remplir l'espace précédemment occupé par une colonne. Après la suppression de colonnes, vous devrez peut-être redimensionner les colonnes restantes du tableau pour ajuster l'espace. Dans cet exercice, vous allez supprimer une colonne et une ligne.

PAS À PAS

Supprimer des lignes ou des colonnes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *ATMs Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 6, cliquez dans la cellule supérieure gauche (**Division**).
2. Dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau, cliquez sur le bouton **Supprimer** dans le groupe Lignes et colonnes, puis dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Supprimer les colonnes**. La première colonne est supprimée.
3. Cliquez sur le bouton **Annuler** dans la barre d'outils Accès rapide pour annuler l'opération de suppression.
4. Cliquez dans la cellule inférieure gauche (**Ouest**).
5. Dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau, cliquez sur le bouton **Supprimer**, puis dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Supprimer les lignes**. La ligne du bas est supprimée.
6. Cliquez sur le bouton **Annuler** dans la barre d'outils Accès rapide pour annuler l'opération de suppression.
7. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Déplacement de lignes et de colonnes

Déplacez des lignes et des colonnes quand vous devez réorganiser les données. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité glisser-déplacer ou les commandes Couper et Coller pour déplacer des données de lignes ou de colonnes vers une nouvelle ligne ou colonne vide. Dans cet exercice, vous allez insérer une nouvelle colonne, puis déplacer du contenu dedans.

PAS À PAS

Déplacer une colonne

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *ATMs Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 4, cliquez dans la deuxième colonne, puis dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau, cliquez sur Insérer à gauche. Une nouvelle colonne est insérée entre la première et la deuxième colonne.
2. Faites glisser la souris sur toutes les cellules dans la colonne la plus à droite pour les sélectionner.
3. Faites glisser la colonne sélectionnée et déposez-la sur la première cellule de la colonne vide que vous avez insérée à l'étape 1. Les données de la colonne sélectionnée sont déplacées dans la nouvelle colonne, et une colonne vide reste au précédent emplacement des données.
4. Avec la deuxième colonne toujours sélectionnée, appuyez sur **Ctrl+X** pour couper les données de la colonne et les placer dans le Presse-papiers. La colonne disparaît entièrement. Quand vous utilisez la commande Ctrl+X pour couper toutes les données d'une colonne, il n'en résulte pas une colonne vide comme c'est le cas avec une opération glisser-déplacer.
5. Cliquez sur la première ligne de la colonne vide à droite du tableau, puis cliquez sur **Ctrl+V** pour coller les données dans cette colonne. Les données sont placées dans la colonne vide, et le tableau se retrouve à nouveau avec seulement trois colonnes.
6. Faites glisser le cadre du tableau pour le recentrer sur la diapositive, si nécessaire. (Il peut être légèrement décalé à gauche.)
7. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Redimensionnement et distribution des lignes et des colonnes

La hauteur des lignes et la largeur des colonnes peuvent être facilement redimensionnées en faisant glisser ou en double-cliquant sur les bordures des cellules.

Ajustez la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes pour éliminer l'espace inutilisé, ou ajoutez de l'espace pour rendre le texte du tableau plus lisible. La méthode de glissement permet d'ajuster la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes afin qu'elles semblent attractives sur la diapositive. Double-cliquer sur la barre de division entre les colonnes vous permet de définir immédiatement la largeur des colonnes en fonction de la largeur de la ligne la plus large. Cependant, un double-clic ne permet pas d'ajuster la hauteur des lignes. Pour redimensionner une ligne qui a été agrandie, faites glisser sa bordure inférieure. Pour que toutes les lignes ou toutes les colonnes aient la même largeur, vous pouvez utiliser les boutons Distribuer les lignes et Distribuer les colonnes.

Dans cet exercice, vous allez redimensionner des lignes et des colonnes de deux façons différentes et uniformiser la largeur des colonnes.

PAS À PAS

Redimensionner et distribuer les lignes et les colonnes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **ATMs Final** qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 6, puis double-cliquez sur la bordure verticale entre la première et la deuxième colonne.

Remarque Double-cliquer sur une bordure de colonne ajuste la largeur de la colonne pour l'adapter à l'entrée la plus large de la colonne.

2. Faites glisser la bordure horizontale entre les lignes de Claude Pelland et de Malorie Bizier vers le haut du tableau, pour que les cellules de Claude Pelland soient aussi courtes que possible. Si vous avez besoin d'être plus précis dans le redimensionnement, vous pouvez utiliser les outils du groupe Taille de la cellule dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau pour spécifier les largeurs et les hauteurs exactes des cellules du tableau.
3. Cliquez dans la cellule qui contient États.
4. Dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau, dans la zone Largeur du groupe Taille du tableau, définissez la valeur exacte 17,78 cm en cliquant sur les flèches d'incrémentatation ou en tapant une autre valeur à la place de celle existante.
5. Dans la zone Largeur du groupe Taille de la cellule, définissez la valeur exacte 7,87 cm en cliquant sur la flèche d'incrémentatation ou en remplaçant la valeur existante.

Remarque Le paramètre Largeur dans le groupe Taille du tableau contrôle la largeur de l'ensemble du tableau. Le paramètre Largeur dans le groupe Taille de la cellule contrôle uniquement la largeur de la colonne où se trouve la cellule active. La cellule active est celle qui contient le point d'insertion.

6. Faites glisser la bordure extérieure du tableau vers la droite autant que nécessaire pour recentrer le tableau sous le titre Chefs d'équipe.
7. Sélectionnez la totalité du tableau en faisant glisser la souris dessus.
8. Dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau, cliquez sur le bouton **Distribuer les colonnes**. Chaque colonne a la même largeur.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Fusion et fractionnement des cellules d'un tableau

Les fonctionnalités de fusion et de fractionnement vous permettent d'ajuster la façon dont le contenu s'affiche dans les cellules d'un tableau et de modifier la structure interne d'un tableau sans augmenter ni diminuer sa largeur globale. En fusionnant des cellules, vous pouvez positionner le contenu pour qu'il s'étende sur plusieurs colonnes ou lignes. Lors de la fusion de deux cellules, tout le contenu est conservé ; un saut de paragraphe est inséré entre leur contenu. Utilisez la fonctionnalité de fractionnement lorsque vous souhaitez diviser une seule ligne ou colonne pour accueillir des entrées supplémentaires sans modifier le reste du tableau. Quand vous fractionnez une cellule qui renferme un contenu, ce contenu va de pair avec la cellule supérieure ou la plus à gauche. Vous pouvez choisir de déplacer tout ou partie du contenu dans les nouvelles cellules vides après le fractionnement. Le fractionnement et la fusion peuvent modifier la structure interne d'un tableau sans augmenter ni réduire sa largeur globale. Dans cet exercice, vous allez vous entraîner à fusionner et à fractionner les cellules d'un tableau.

PAS À PAS**Fusionner et fractionner les cellules d'un tableau**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *ATMs Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 6 et sélectionnez les cellules contenant **Marcel** et **Chauvin**.
2. Dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau, cliquez sur **Fusionner les cellules**. Les deux cellules n'en forment plus qu'une, et le texte des deux cellules apparaît dans la cellule fusionnée, séparé par un saut de paragraphe.
3. Cliquez au début du nom de famille, puis appuyez sur la touche **Retour arrière** pour supprimer le saut de paragraphe entre les deux noms afin qu'ils apparaissent sur la même ligne. Si nécessaire, appuyez une fois sur la barre d'espace pour ajouter un espace entre les deux noms.
4. Utilisez les procédures décrites aux étapes 1 à 3 pour fusionner de la même manière chacun des trois autres noms (Claude Pelland, Malorie Bizier et Gilbert Lacroix) figurant dans le tableau.
5. Utilisez les procédures décrites aux étapes 1 à 3 pour fusionner les cellules contenant les noms des deux représentants de la région Est et pour laisser chaque nom sur une ligne distincte, comme illustré dans la figure 5-12.

Figure 5-12

Le tableau après que tous les noms et prénoms ont été fusionnés

Division	États	Nom
Nord	Michigan Nebraska Dakota du Nord Wisconsin	Marcel Chauvin
Est	Connecticut Maine New Hampshire New Jersey New York Rhode Island Vermont	Claude Pelland Malorie Bizier
Ouest	Arizona Californie Nouveau Mexique	Gilbert Lacroix

6. Sélectionnez les trois cellules qui contiennent les noms des états, puis dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau, cliquez sur **Fractionner les cellules**. La boîte de dialogue *Fractionner les cellules* s'ouvre.
7. Dans la zone de texte Nombre de colonnes, tapez **2** pour définir le nombre de colonnes à 2, si cette valeur n'est pas déjà définie. Dans la zone Nombre de lignes, tapez **1** pour définir le nombre de lignes à 1, si cette valeur n'est pas déjà définie. Ensuite, cliquez sur **OK**.
8. Sélectionnez la totalité du tableau, puis cliquez sur le bouton **Distribuer les colonnes** dans l'onglet Disposition sous Outils de tableau pour égaliser la largeur des colonnes.
9. Pour chaque division, déplacez environ la moitié des noms de la cellule existante vers la cellule vide située à sa droite (voir la figure 5-13). Vous pouvez déplacer le texte en effectuant soit une opération glisser-déplacer, soit une opération couper-coller. Redimensionnez les colonnes si nécessaire pour les adapter aux noms des états.

Figure 5-13

Déplacer certains noms d'états vers les nouvelles cellules

Division	États		Nom
Nord	Michigan Nebraska	Dakota du Nord Wisconsin	Marcel Chauvin
Est	Connecticut Maine New Hampshire New Jersey	New York Rhode Island Vermont	Claude Pelland Malorie Bizier
Ouest	Arizona Californie	Nouveau Mexique	Gilbert Lacroix

Déplacer certains des noms d'états vers la nouvelle colonne

10. ENREGISTRER le fichier de la présentation, puis **FERMER**-le.

PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

MISE EN FORME DES TABLEAUX

PowerPoint fournit des mises en forme par défaut pour tous les nouveaux tableaux pour qu'ils aient un aspect attrayant. Vous pouvez malgré tout souhaiter modifier la mise en forme parce que vous n'aimez pas les couleurs par défaut ou que vous recherchez un aspect différent. Utilisez les outils de l'onglet Création sous Outils de tableau et de l'onglet Disposition sous Outils de tableau pour appliquer de nouvelles options de mise en forme.

Changement de l'alignement et de l'orientation du texte d'un tableau

Le texte peut être aligné à la fois verticalement et horizontalement dans une cellule. Vous pouvez également modifier l'orientation du texte (rotation) pour créer un intérêt visuel. Utilisez les mêmes outils pour aligner le contenu horizontalement dans une cellule de tableau qui ceux que vous utiliser pour aligner le texte dans un espace réservé de texte. Changer l'alignement des cellules d'un tableau peut améliorer la lisibilité et rendre un tableau plus attractif.

Les options d'alignement vertical contrôlent l'affichage du contenu d'une cellule de haut en bas. L'option par défaut est l'alignement en haut, mais les en-têtes de colonne sont souvent mieux agencés en étant centrés verticalement dans les cellules du tableau. Lorsque les en-têtes de colonne ont des nombres de lignes différents, la procédure standard consiste à aligner tous les en-têtes en bas.

Utilisez les options du menu Orientation du texte dans le groupe Alignement de l'onglet Disposition sous Outils de tableau pour modifier l'orientation du texte pour obtenir un effet spécial. Le texte vertical ou le texte qui se lit de bas en haut est un en-tête de ligne unique, par exemple. Dans cet exercice, vous allez modifier l'orientation du texte et l'alignement dans les cellules de tableau.

PAS À PAS

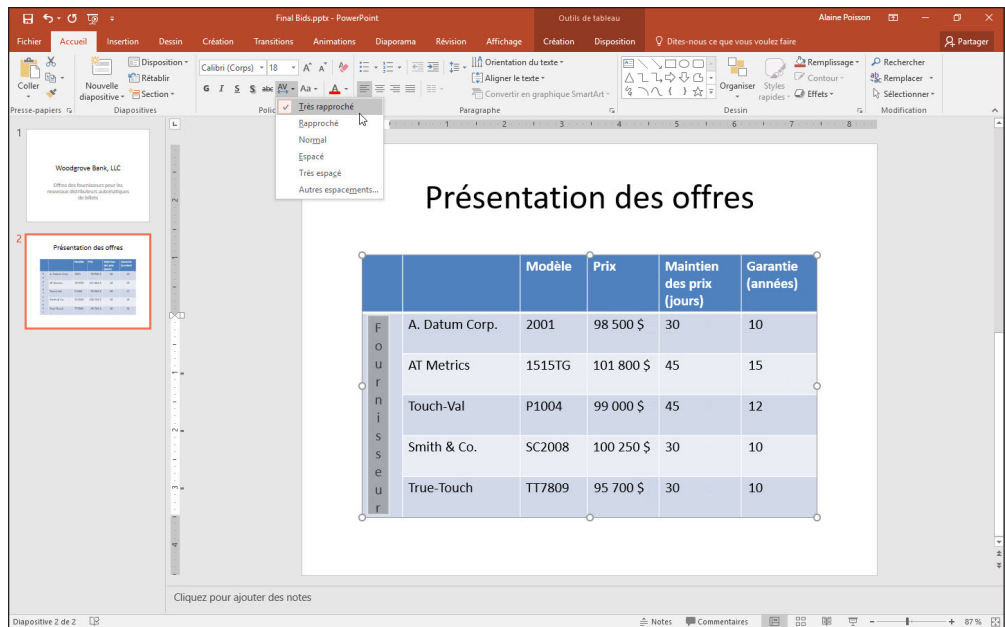
Aligner et orienter le texte dans un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR la présentation *Bids* à partir des fichiers de données de cette leçon.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom *Final Bids*.
2. Accédez à la diapositive 2, puis cliquez dans la cellule fusionnée à l'extrême gauche du tableau.
3. Cliquez sur l'onglet **Disposition sous Outils de tableau**, puis cliquez sur le bouton **Orientation du texte** pour afficher un menu des options d'orientation.
4. Cliquez sur **Empilé**. Cette option empile le texte en plaçant chaque lettre sous la lettre précédente.
5. Tapez **Fournisseur** dans la cellule fusionnée. Le texte s'empile dans la cellule fusionnée.
6. Sélectionnez le **texte** que vous venez de taper. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis cliquez sur le bouton **Espacement des caractères** dans le groupe Police. Cliquez sur **Très rapproché** (voir la figure 5-14).

Figure 5-14

Orientation du texte empilé avec l'espacement Très rapproché



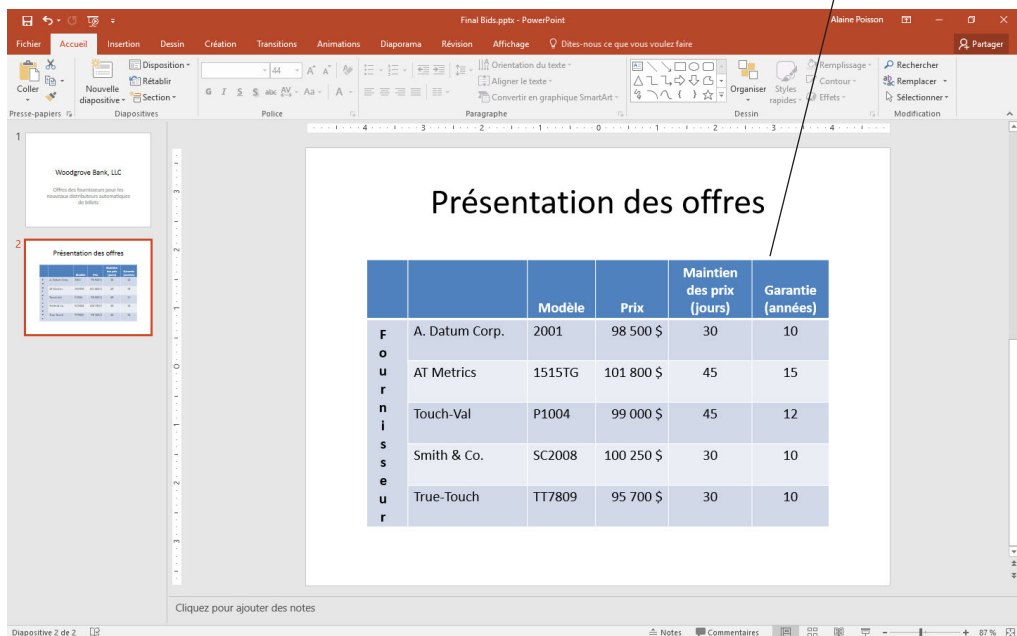
Remarque Quand vous déplacez le pointeur en I sur un texte pivoté ou empilé, son orientation change pour correspondre à l'orientation du texte.

7. Avec le texte toujours sélectionné, cliquez sur le bouton **Gras** dans le groupe Police sous l'onglet Accueil.
8. Sélectionnez les cellules ayant des nombres dans la colonne Prix. Cliquez sur le bouton **Aligner à droite** dans le groupe Paragraphe pour aligner tout le texte de cette colonne le long du côté droit des cellules.
9. Sélectionnez les cellules ayant des nombres dans les deux dernières colonnes. Cliquez sur le bouton **Centrer** pour centrer le contenu des cellules.
10. Sélectionnez les cellules sur la ligne des en-têtes de colonne. Étant donné qu'ils sont déjà en bleu, il ne sera pas évident de voir s'ils sont sélectionnés.
11. Cliquez sur le bouton **Centrer** sous l'onglet Accueil pour centrer le contenu de ces cellules.
12. Cliquez sur l'onglet **Disposition sous Outils de tableau**, puis cliquez sur le bouton **Aligner en bas** dans le groupe Alignement. Tous les en-têtes de colonne s'alignent maintenant en bas des cellules (voir la figure 5-15).

Le texte est aligné en bas et centré

Figure 5-15

Définir l'alignement vertical



13. ENREGISTRER la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Application d'un style de tableau

Les tableaux PowerPoint ont une mise en forme par défaut avec un style rapide basé sur les couleurs du thème actuel. Vous pouvez choisir un autre style de tableau pour modifier le format de couleur et d'ombrage. Dans cet exercice, vous allez appliquer un style de tableau.

PAS À PAS

Appliquer un style de tableau

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Final Bids* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez n'importe où dans tableau de la diapositive 2, puis cliquez sur l'onglet **Création sous Outils de tableau**.
2. Cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Styles de tableau pour afficher la galerie Styles de tableau. Notez que les styles de tableau sont organisés en plusieurs groupes : Meilleure correspondance pour le document, Clair, Moyen et Foncé.
3. Cliquez sur le style de tableau **Style à thème 2 - Accentuation 6**. Ce style est une alternative colorée, mais ne correspond pas exactement à ce que vous voulez.
4. Cliquez de nouveau sur le bouton **Autres**, puis cliquez sur **Style moyen 3**, une combinaison de noir et de gris dans la première colonne de la bibliothèque. Votre tableau doit ressembler à celui de la figure 5-16.

Figure 5-16

Nouveau style appliqué au tableau entier

		Modèle	Prix	Maintien des prix (jours)	Garantie (années)
F o u r n i s s e u r	A. Datum Corp.	2001	98 500 \$	30	10
	AT Metrics	1515TG	101 800 \$	45	15
	Touch-Val	P1004	99 000 \$	45	12
	Smith & Co.	SC2008	100 250 \$	30	10
	True-Touch	TT7809	95 700 \$	30	10

5. ENREGISTRER la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Les couleurs disponibles pour les mises en forme de styles de tableau sont contrôlées par thème. Si vous appliquez un style rapide et que vous changez ensuite le thème, les couleurs Style de tableau s'ajustent à celles du nouveau thème.

Vous pouvez, à l'occasion, supprimer toute mise en forme du tableau pour présenter les données dans une grille simple sans ombrage ni couleurs de bordure. Vous pouvez supprimer la mise en forme en cliquant sur Effacer le tableau en bas de la galerie Styles de tableau. Une fois que vous avez désactivé les mises en forme, vous pouvez les réappliquer en sélectionnant n'importe quel style de tableau.

Activation ou désactivation des options de style de tableau

Les options figurant dans le groupe Options de style de tableau dans l'onglet Création sous Outils de tableau vous permettent d'ajuster la partie d'un tableau qui doit être particulièrement mise en évidence. Si votre tableau comprend une ligne qui affiche les totaux de calculs, par exemple, l'option Ligne de totaux applique une couleur à cette ligne pour qu'elle soit différenciée. Vous pouvez utiliser n'importe quelle quantité d'options dans un seul tableau, ou vous pouvez toutes les désélectionner pour un effet plus simple. N'oubliez pas que, parfois, il n'y a qu'un pas entre la mise en valeur efficace et la confusion visuelle qui peut être la conséquence d'un surplus de mise en valeur. Dans cet exercice, vous allez modifier la mise en forme appliquée par un style de tableau en activant et désactivant certaines options.

PAS À PAS

Activer et désactiver les options de style de tableau

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Final Bids* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez n'importe où dans le tableau pour le sélectionner, si nécessaire.
2. Cliquez sur l'onglet **Création sous Outils de tableau** s'il n'est pas déjà affiché.
3. Cliquez sur l'option **Lignes à bandes** dans le groupe Options de style de tableau pour désélectionner l'option.
4. Cliquez sur l'option **Première colonne**. La première colonne reçoit une mise en valeur particulière.
5. Cliquez sur l'option **Colonnes à bandes**. Des bandes de couleur sont appliquées aux colonnes.

ENREGISTRER la présentation, puis **FERMER** le fichier. **QUITTEZ** PowerPoint.

Évaluation des connaissances

Mise en correspondance

Faites correspondre le terme de la colonne 1 à sa description dans la colonne 2.

Colonne 1	Colonne 2
1. Tableau	a. Option que vous pouvez utiliser pour donner à toutes les lignes et colonnes la même largeur.
2. Dessiner un tableau	b. Insérer des données pour qu'elles soient modifiées à l'aide de son application d'origine.
3. Fusionner	c. Agencement de colonnes et de lignes permettant d'organiser des données.
4. Distribuer	d. Option que vous pouvez utiliser pour créer un cadre de tableau et insérer des colonnes et des lignes où vous le souhaitez.
5. Incorporer	e. Combiner deux ou plusieurs cellules afin de créer une cellule plus grande.

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Pour créer un tableau, cliquez sur le bouton Insérer un objet, puis sélectionnez le type de tableau à créer.
- V F** 2. Par défaut, un nouveau tableau est dimensionné pour s'adapter à l'espace réservé au contenu dans lequel il a été créé.
- V F** 3. Pour modifier un objet feuille de calcul sur une diapositive, double-cliquez sur l'objet pour afficher les outils Excel.
- V F** 4. Vous devez sélectionner une ligne entière avant de pouvoir insérer une nouvelle ligne au-dessus ou en dessous de cette ligne.
- V F** 5. Utilisez l'option Tableau vide pour supprimer rapidement toute la mise en forme d'un tableau.

Projets

Projet 5-1 : Insertion et mise en forme d'un tableau Excel

Vous êtes responsable de production chez Tailspin Toys. Il vous a été demandé de fournir une présentation à la direction sur les coûts prévus pour la mise à niveau des machines d'assemblage. Étant donné que vous souhaitez additionner les coûts, vous allez utiliser une feuille de calcul Excel pour présenter les informations.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

- OUVRIR** la présentation *Upgrades* à partir des fichiers de données fournis pour cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous l'intitulé *Upgrades Final*.
- Accédez à la diapositive 2, cliquez sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur la flèche déroulante **Tableau**, puis cliquez sur **Feuille de calcul Excel**.
- Faites glisser la poignée de l'angle inférieur droit de l'objet feuille de calcul pour faire apparaître les colonnes A à D et les lignes 1 à 7.
- Tapez les données suivantes dans la feuille de calcul.

Machine	Mise à niveau	Coût	Délais
Convoyeur n° 2	Nouvelle ceintreuse, impulsion	28 000 \$	30 jours
Convoyeur n° 3	Mise à jour logicielle	5 800 \$	14 jours
Perceuse n° 1	Remplacement	32 000 \$	30 jours
Système d'aspiration	Nouvelle pompe, lignes	12 750 \$	30 jours
Chantiers n° 2 à n° 5	Portes, moteurs	14 500 \$	10 jours
- Cliquez sur l'onglet **Mise en page** dans Excel, cliquez sur le bouton **Thèmes**, puis sur **Rétrospective** pour appliquer le même thème à la feuille de calcul que votre présentation utilise.

11. Ajustez les largeurs de colonne en faisant glisser ou en double-cliquant sur les bords de la colonne pour afficher toutes les données. Élargissez l'objet feuille de calcul global, si nécessaire.
12. Cliquez dans la cellule **B7**, tapez **Total Costs**, puis appuyez sur la touche **Tab**.
13. Cliquez sur le bouton **Somme** dans le groupe Édition sous l'onglet Accueil, puis appuyez sur la touche **Entrée** pour exécuter la fonction SOMME. Le résultat doit être de 93 050 dollars.
14. Appliquez des **styles rapides** à la feuille de calcul comme suit :
 - a. Sélectionnez les en-têtes de colonne, puis cliquez sur le bouton **Styles de cellule** dans le groupe Styles sous l'onglet Accueil.
 - b. Cliquez sur le style **Accentuation 5**.
 - c. Cliquez sur la cellule **Total Costs**, puis sur le bouton **Styles de cellule** avant de cliquer sur le style **Accentuation 1**.
 - d. Cliquez sur la cellule qui contient la somme des coûts, cliquez sur le bouton **Styles de cellule**, puis sur le style **Total**.
 - e. Mettez en gras les en-têtes de colonne et la cellule **Coûts totaux**.
15. Cliquez sur la zone **Sélectionner tout** dans le coin supérieur gauche de la feuille de calcul, puis cliquez sur la flèche déroulante vers le bas **Taille de police**, puis sur **20**. Ajustez encore une fois les largeurs des colonnes si nécessaire pour afficher toutes les données.
16. Sélectionnez les entrées de la colonne Time Frame, puis cliquez sur le bouton **Centrer**.
17. Cliquez deux fois en dehors de la feuille de calcul pour afficher vos modifications.
18. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain projet.

Projet 5-2 : Insertion d'un tableau

Vous êtes directeur des opérations chez City Power & Light. Il vous a été demandé de fournir une présentation à la direction du service sur la maintenance programmée des sous-stations électriques à la périphérie de la ville. Dans ce projet, vous allez utiliser un tableau pour présenter le calendrier de maintenance.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRI**R la présentation **Power** à partir des fichiers de données fournis pour cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous l'intitulé **Power Final**.
2. Accédez à la diapositive 3. Insérez un tableau comprenant deux colonnes et sept lignes. Déplacez le tableau sous le titre de la diapositive, centré sur le côté.
3. Tapez les informations suivantes dans le tableau :

Sous-station	Semaine du
Eastland	11 juillet
Morehead	3 octobre
Huntington	6 juin
Parkland	23 mai
Midtown	25 juillet
Elmwood	11 décembre
4. Appliquez un **style de tableau moyen Style 1 – Accentuation 2** au tableau.
5. Activez l'option de style de tableau **Première colonne**. Appliquez à l'intégralité de la présentation le **style de police Calibri** (dans le groupe **Variations sous l'onglet Création**).
6. Supprimez la dernière ligne du tableau.
7. Réorganisez les lignes de sorte que les dates de la deuxième colonne s'affichent dans l'ordre chronologique. Recentrez le tableau sur la diapositive, si nécessaire.

Remarque Créez une nouvelle ligne vide et utilisez-la comme zone de stockage temporaire lorsque vous déplacez des lignes, puis supprimez la ligne vide une fois que vous avez terminé.

8. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

QUITTEZ PowerPoint.

Utilisation de graphiques dans une présentation 6

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Création de graphiques	Créer un graphique.	3.2.1
	Importer un graphique.	3.2.2
Modification du type et des données d'un graphique	Modifier le type d'un graphique.	3.2.3
Modification des éléments graphiques	Ajouter des légendes aux graphiques.	3.2.4
Mise en forme d'un graphique	Créer et modifier des styles de graphiques.	3.2.5

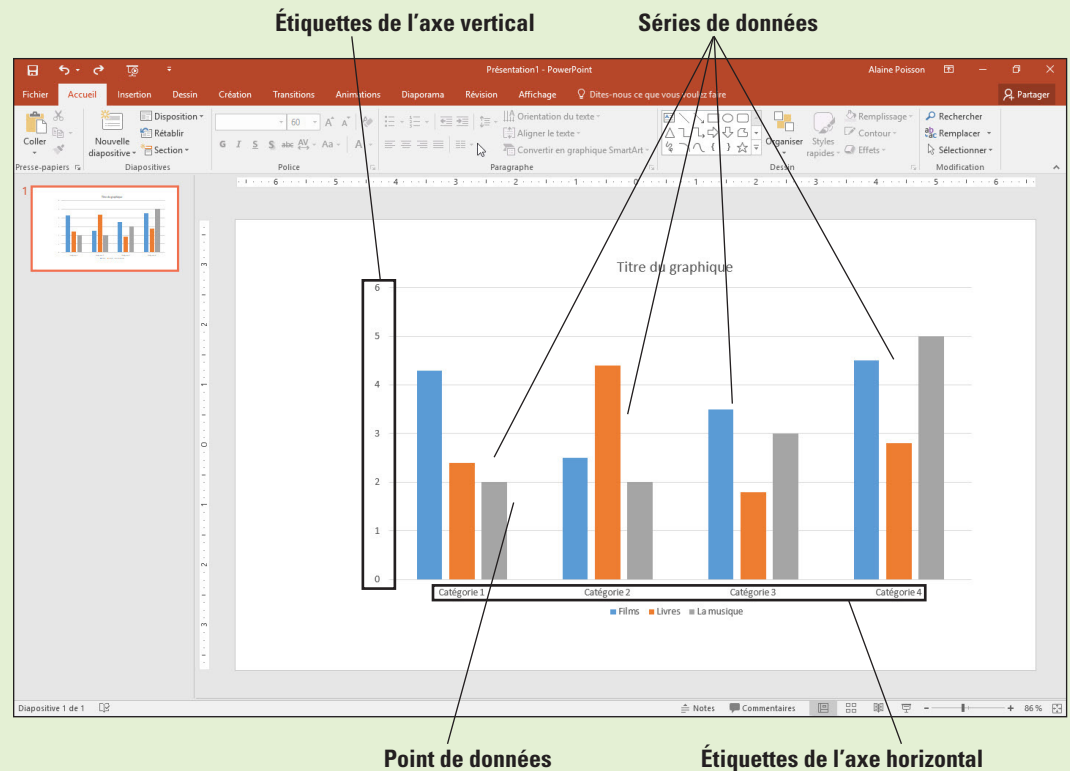
ORIENTATION DU LOGICIEL

Graphique PowerPoint

Les graphiques peuvent aider votre auditoire à comprendre les relations entre des valeurs numériques. La figure 6-1 montre un exemple de graphique PowerPoint avec quelques fonctionnalités de graphiques standard et leur description.

Figure 6-1

Composants d'un graphique



Un graphique permet de comparer plusieurs séries de données (voir la figure 6-1) à chaque série représentée par une couleur ou un motif différent. Une **légende** explique ce que représente chaque couleur. Les étiquettes de l'axe des abscisses indiquent ce que représentent les groupes de barres (sur l'axe horizontal) et les étiquettes de l'axe des ordonnées indiquent la signification des valeurs numériques (sur l'axe vertical). Les éléments facultatifs tels que le quadrillage derrière le graphique contribuent à rendre le graphique plus lisible.

CRÉATION DE GRAPHIQUES

Les graphiques sont des représentations visuelles de données numériques. Les fonctionnalités graphiques comme les colonnes, les barres, les courbes ou les secteurs, facilitent la compréhension des tendances ou la comparaison de valeurs. Une fois que vous avez créé un graphique dans PowerPoint, vous pouvez facilement modifier les données sur lesquelles le graphique est basé, choisir un autre type de graphique pour afficher les données, modifier la disposition du graphique et modifier ses mises en forme.

Insertion d'un graphique à partir d'un espace réservé au contenu

Excel s'ouvre quand vous créez un graphique dans PowerPoint, et vous pouvez y les données que vous souhaitez représenter sur le graphique. Ensuite, quand vous revenez dans PowerPoint, le graphique s'affiche avec les données présentées. Comme pour les tableaux et autres objets, tels que les diagrammes et les images, le plus simple pour insérer un graphique est de cliquer sur l'icône Insérer un graphique dans n'importe quel espace réservé au contenu. PowerPoint vous guide pour le reste de la procédure permettant de créer le graphique. Dans l'exercice suivant, vous allez placer un graphique sur une diapositive à l'aide d'un espace réservé au contenu.

PAS À PAS

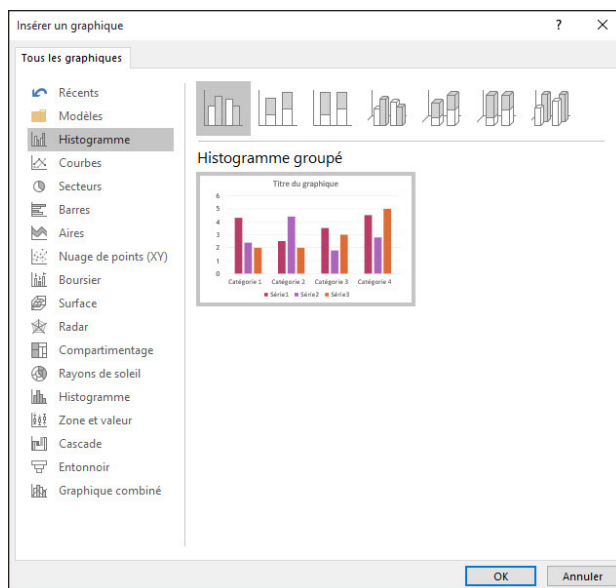
Insérer un graphique

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Connectez-vous, si nécessaire.

1. **DÉMARREZ** PowerPoint, si le programme n'est pas déjà en cours d'exécution.
2. **OUVRI** la présentation **Revenues** à partir des fichiers de données fournis pour cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous l'intitulé **Revenues Final**.
3. Accédez à la **diapositive 3**. Cliquez sur l'icône **Insérer un graphique** au milieu de l'espace réservé au contenu. La boîte de dialogue *Insérer un graphique* s'ouvre (voir la figure 6-2), affichant les types et sous-types de graphique.

Figure 6-2

Sélectionner un type et un sous-type de graphique

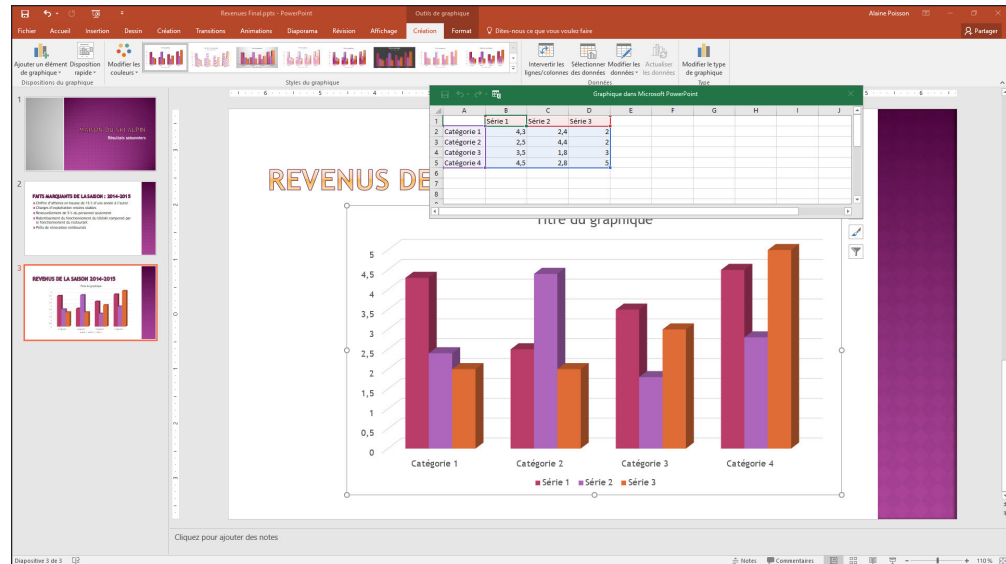


Remarque PowerPoint 2016 propose six nouveaux types de graphiques qui vous permettent de visualiser des données : Zone et valeur, Compartimentage, Rayons de soleil, Histogramme, dans les options Histogramme, Pareto et Cascade.

4. Cliquez sur le sous-type de graphique **Histogramme groupé 3D** (le quatrième en partant de la gauche dans la rangée d'icônes en haut de la boîte de dialogue).
5. Cliquez sur **OK**. Une fenêtre Graphique s'ouvre dans Microsoft PowerPoint au-dessus de la fenêtre PowerPoint contenant les exemples de données sur lesquels repose le graphique (voir la figure 6-3). Elle est similaire à une feuille de calcul Excel. Remarquez la bordure de couleur bleu vif qui entoure la plage de données. Cette bordure de plage permet d'indiquer les données qui composent le graphique.

Figure 6-3

Une feuille de calcul s'ouvre pour la saisie des données du graphique

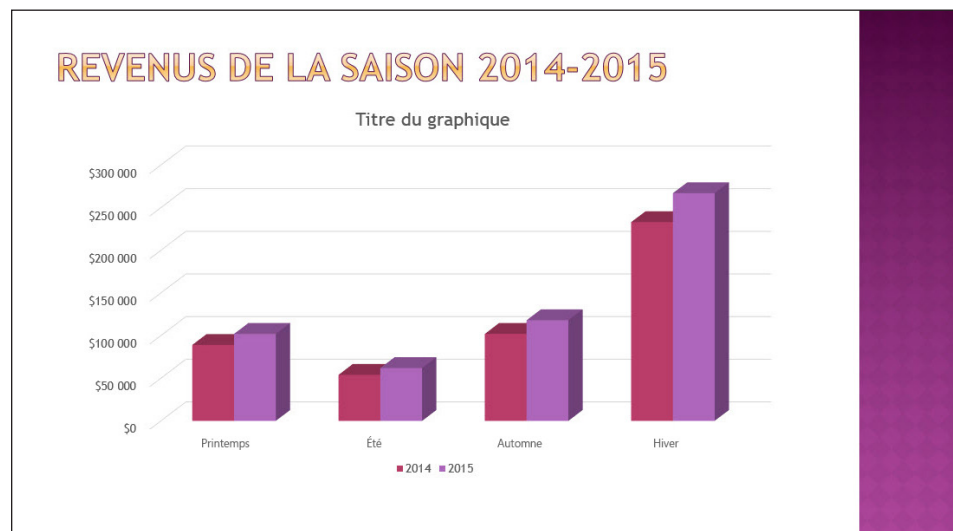


6. Faites glisser le marqueur dans le coin inférieur droit de la bordure de plage pour que la plage contienne uniquement les cellules **A1:C5**.
7. Sélectionnez la **colonne D**, puis sélectionnez **Supprimer** pour effacer les cellules sélectionnées. (Si vous cliquez simplement sur Supprimer, cela conserve un espace réservé pour la colonne, qui apparaît dans votre graphique.)
8. Cliquez sur la cellule **B1** et tapez **2014**, ce qui remplace l'entrée actuelle. Appuyez ensuite sur touche **Tab** pour accéder à la cellule **C1**. Tapez **2015**, puis appuyez sur **Entrée**.
9. En commençant à la cellule **A2**, tapez les données suivantes dans Excel pour compléter le graphique :

Printemps	89 000 \$	102 000 \$
Été	54 000 \$	62 000 \$
Automne	102 000 \$	118 000 \$
Hiver	233 000 \$	267 000 \$
10. Fermez la fenêtre de la feuille de calcul. Le graphique s'affiche avec les données que vous avez entrées (voir la figure 6-4).

Figure 6-4

Graphique terminé



11. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Comme vous l'avez vu dans l'exercice précédent, une fenêtre de feuille de calcul s'ouvre pour vous permettre d'insérer les données qui créent le graphique. Vous pouvez modifier les données de la feuille de calcul quand vous le souhaitez en cliquant sur le bouton Modifier les données dans l'onglet Création sous Outils de graphique de PowerPoint. (qui s'affiche quand un graphique est sélectionné). Quand vous cliquez sur Modifier les données dans le groupe Données, un menu s'affiche pour vous permettre de modifier les données dans PowerPoint (Modifier les données) ou dans Excel (Modifier les données dans Excel 2016).

Si vous souhaitez utiliser les données d'un classeur Excel existant, ouvrez ce classeur et copier-collez les données dans la feuille créée pour les données du graphique. Ajustez la bordure de la plage en fonction de vos besoins.

Importation d'un graphique à partir d'Excel

Vous pouvez créer le graphique dans Excel, puis une fois terminé, le copier dans PowerPoint à l'aide du Presse-papiers. Les outils de création de graphique d'Excel sont pratiquement identiques à ceux de PowerPoint. Il n'est donc pas impératif de créer le graphique au préalable dans Excel. En revanche, si le graphique existe déjà dans Excel, le fait de le copier dans PowerPoint peut vous faire gagner du temps.

Vous pouvez également coller des graphiques à partir de Microsoft Word. Si vous avez, dans Word, un graphique que vous utilisez, copiez et collez simplement le graphique dans PowerPoint. Les données sont transférées avec le graphique. En outre, vous pouvez copier-coller les données de la feuille Word dans la feuille créée pour les données du graphique.

PAS À PAS

Insérer un graphique Excel

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Revenues Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. La diapositive 3 étant sélectionnée, cliquez sur **Nouvelle diapositive** sous l'onglet Accueil. Une nouvelle diapositive s'affiche à la fin de la présentation.
2. Ouvrez Microsoft Excel, puis ouvrez le fichier *Beverages* à partir des fichiers de données de cette leçon. Sélectionnez le graphique, puis appuyez sur **Ctrl+C** pour le copier dans le Presse-papiers.
3. Basculez vers PowerPoint et sélectionnez le cadre extérieur de l'espace réservé au contenu. Cliquez deux fois dessus pour vérifier que l'espace réservé est bien sélectionné.
4. Appuyez sur **Ctrl+V** pour coller le graphique dans l'espace réservé.
5. Cliquez dans la zone de l'espace réservé au titre de la diapositive, puis tapez **Vente de boissons**.
6. Cliquez sur le texte **Vente de boissons** dans le graphique pour que des poignées s'affichent autour de lui. Cliquez sur **Supprimer**. Le titre au-dessus du graphique Vente de boissons est supprimé et la taille du graphique augmente légèrement.
7. Revenez dans Excel, puis quittez l'application.
8. Dans PowerPoint, **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Redimensionnement et déplacement d'un graphique

En plus de déplacer chaque élément dans un graphique, vous pouvez déplacer et redimensionner le graphique lui-même. Les zones en pointillés sur la bordure du graphique représentent les poignées de redimensionnement. Vous pouvez redimensionner n'importe quel objet en faisant glisser une poignée latérale ou d'angle de son conteneur. Notez que si vous faites glisser une poignée latérale, vous pouvez « étirer » le conteneur, ce qui déforme son contenu. Maintenez la touche Maj enfoncée pour conserver le rapport hauteur-largeur (les proportions). Vous pouvez déplacer n'importe quel objet, y compris un graphique, en le faisant glisser par sa bordure. Quand le pointeur à quatre pointes apparaît, cliquez et faites glisser la souris. Dans cet exercice, vous allez redimensionner et déplacer un graphique.

PAS À PAS**Redimensionner et déplacer un graphique**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Revenues Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le graphique de la diapositive 3.
2. Placez le pointeur dans l'angle inférieur droit du cadre du graphique, de sorte que le pointeur de la souris se transforme en flèche à deux pointes.
3. Faites glisser la souris vers l'intérieur pour réduire la taille du graphique d'environ 5 cm de largeur.

Remarque Vous pouvez éventuellement maintenir la touche Maj enfoncée lors du redimensionnement pour conserver les proportions.

4. Placez le pointeur n'importe où sur le cadre du graphique sauf sur l'une des poignées de redimensionnement. La souris se transforme en flèche à quatre pointes.
5. Effectuez un glissement pour repositionner le graphique afin qu'il soit bien centré sur la diapositive. (Recherchez le soulignement en pointillés rouge.)
6. Cliquez à l'extérieur de l'espace réservé, puis cliquez sur **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

MODIFICATION DU TYPE ET DES DONNÉES D'UN GRAPHIQUE

Il n'est pas rare de devoir modifier un graphique après sa création. Vous pouvez modifier les données sur lesquelles le graphique est basé à tout moment ou modifier la façon dont les données sont tracées. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des éléments graphiques comme vous le souhaitez pour personnaliser votre graphique.

Choix d'un autre type de graphique

Après avoir créé un graphique, vous pouvez choisir de changer son type et/ou sa disposition. Si vous décidez que le type de graphique que vous avez sélectionné n'affiche pas les données comme vous le souhaitez, vous pouvez choisir un autre type ou sous-type de graphique.

Différents types de graphiques affichent les séries de données différemment. Une **série de données** se compose de tous les points de données pour une catégorie particulière, tels que tous les points pour les valeurs de chaque saison 2015. Un point de données, parfois appelé **marqueur de données**, représente un point dans une série. Le type de graphique par défaut est un histogramme. Dans cet exercice, vous allez modifier le type d'un graphique.

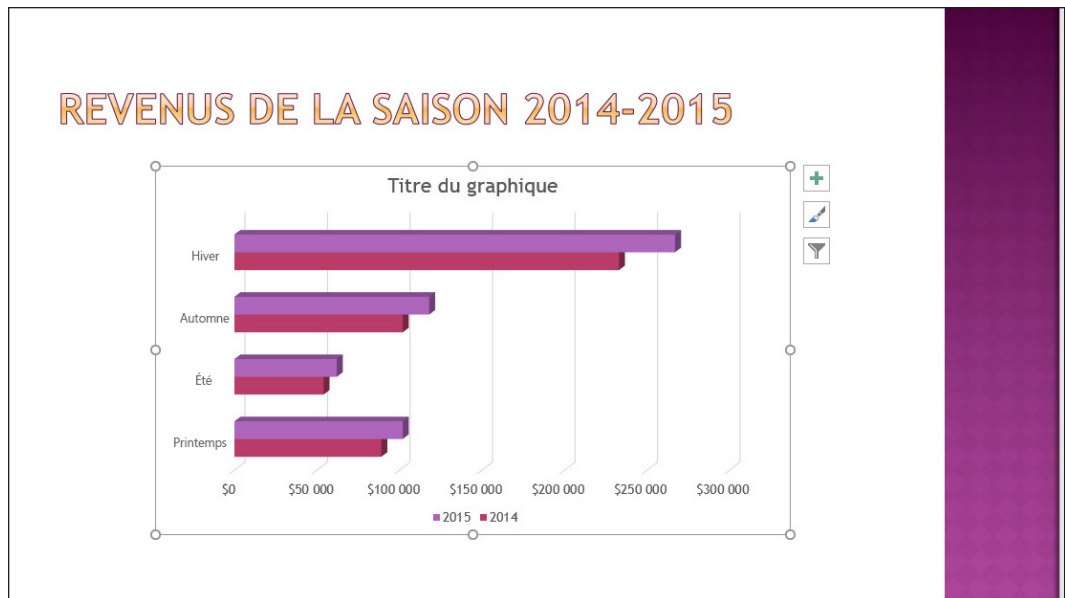
PAS À PAS**Choisir un autre type de graphique**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Revenues Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le graphique de la diapositive 3, puis cliquez sur le bouton **Modifier le type de graphique** dans l'onglet Création sous Outils de graphique. La boîte de dialogue *Modifier le type de graphique* s'ouvre pour afficher les mêmes types de graphiques que ceux qui se sont affichés quand vous avez créé le graphique.
2. Dans la liste des types de graphiques à gauche, cliquez sur **Barres**.
3. Cliquez sur le sous-type **Barres groupées en 3D**, puis cliquez sur **OK**. Les colonnes se transforment en barres horizontales (voir la figure 6-5).

Figure 6-5

Nouveau type de graphique appliqué



4. **ENREGISTRER**, puis **FERMER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour le prochain exercice.



Résolution des problèmes

Changer un type de graphique 2D en un type 3D peut produire des résultats inattendus. Pour certains types de graphiques, PowerPoint peut afficher le nouveau type de graphique dans une vue en perspective de rotation que vous pourriez ne pas aimer. Il est préférable de déterminer au moment où vous créez le graphique d'origine si vous souhaitez utiliser la vue en 2D ou en 3D, puis de conserver ce format lorsque vous changez de type de graphique.

Modification des données d'un graphique

Les données d'un graphique restent « actives » tant que le graphique est présent sur la diapositive. Vous pouvez rouvrir la feuille de calcul du graphique à tout moment pour ajuster les données. Les modifications apportées à la fenêtre de la feuille de calcul du graphique sont immédiatement répercutées dans le graphique PowerPoint. Utilisez le bouton Modifier les données pour réactiver la fenêtre de la feuille de calcul dans Excel et y effectuer vos modifications. Vous pouvez également utiliser le bouton Intervertir les lignes/colonnes pour tracer les données sur des axes différents.

Avant de pouvoir modifier les données du graphique, vous devez sélectionner ce dernier. Pour sélectionner une seule cellule dans la feuille de données, cliquez sur cette cellule. Pour sélectionner des plages de cellules, faites glisser la souris dessus, ou cliquez sur un en-tête de ligne ou de colonne pour sélectionner la ligne ou la colonne entière. Dans l'exercice suivant, vous allez vous entraîner à modifier les données du graphique, notamment en sélectionnant des cellules individuelles et des colonnes entières.

PAS À PAS

Modifier les données d'un graphique

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ la présentation **Pricing** à partir des fichiers de données de cette leçon.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom **Pricing Final**. Examinez les informations affichées sur les diapositives et notez que les dates figurant sur la diapositive de titre ne correspondent pas aux dates figurant sur le graphique.
2. Accédez à la diapositive 2 et cliquez sur le graphique pour le sélectionner.
3. Dans l'onglet Création sous Outils de graphique, cliquez sur le bouton **Modifier les données** dans le groupe Données. La fenêtre de feuille de calcul s'ouvre.
4. Cliquez sur la cellule **B1** et tapez **2013**, ce qui remplace l'entrée actuelle. Ensuite, appuyez sur la touche **Tab** pour accéder à la cellule **C1** et tapez **2014**, ce qui remplace l'entrée actuelle. Répétez l'opération pour **D1** (**2015**) et **E1** (**2016**).

5. Cliquez sur l'en-tête de la colonne E pour sélectionner toute la colonne, puis cliquez avec le bouton droit sur la colonne et cliquez sur **Supprimer**. Les données de la feuille de calcul doivent maintenant ressembler à la figure 6-6.

Figure 6-6

Données modifiées pour le graphique

Modifiez les données dans Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2013	2014	2015					
2	Forfait	75	90	115					
3	Location	245	300	335					
4									
5									
6									
7									

6. Cliquez sur l'icône **Modifier des données dans Microsoft Excel** dans la barre d'outils de la fenêtre de la feuille de calcul (voir la figure 6-6). Les données s'affichent dans Excel.
7. Cliquez sur la cellule **A3** et tapez **Location**, ce qui remplace l'entrée actuelle.
8. **FERMER** la fenêtre Excel et revenez dans PowerPoint. Sélectionnez à nouveau le graphique, si ce n'est pas déjà fait.
9. Si le bouton **Intervertir les lignes/colonnes** est disponible dans l'onglet **Création** sous **Outils de graphique**, cliquez dessus pour permuter les lignes et les colonnes. Si ce n'est pas le cas, procédez comme suit pour intervertir les lignes et les colonnes :
10. Cliquez sur **Sélectionner les données**. La boîte de dialogue *Sélectionner la source de données* s'ouvre.
11. Cliquez sur **Changer de ligne ou de colonne**.
12. Cliquez sur **OK**.
13. Cliquez sur le bouton **Intervertir les lignes/colonnes** dans l'onglet **Création** sous **Outils de graphique** pour rétablir les paramètres d'origine des lignes et des colonnes. (Même si le bouton n'était pas disponible à l'étape 9, il est à présent disponible.)
14. **FERMER** la fenêtre de la feuille de calcul si elle est toujours ouverte.
15. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

MODIFICATION DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

Les éléments graphiques sont les éléments facultatifs d'un graphique, tels que la légende, le titre, les étiquettes de données, la table de données, les axes, les étiquettes des axes, etc. Vous pouvez appliquer des dispositions rapides qui appliquent des combinaisons prédéfinies de ces éléments, et vous pouvez activer ou désactiver chaque type d'élément individuellement et leur appliquer différentes options.

Application et modification d'une disposition rapide

PowerPoint fournit plusieurs dispositions de graphique prédéfinies que vous pouvez appliquer rapidement pour modifier la disposition par défaut. Ces dispositions peuvent changer la position des fonctionnalités, telles que la légende, ou ajouter des composants graphiques, tels que les titres et les étiquettes de données. Dans cet exercice, vous allez choisir une autre disposition de graphique.

Les graphiques PowerPoint peuvent être personnalisés de diverses façons, en ajoutant ou en supprimant des éléments graphiques tels que les titres, les étiquettes et le quadrillage. Si vous ne souhaitez pas prendre le temps d'ajouter des éléments, les dispositions rapides de PowerPoint peuvent vous fournir des options d'apparence standard au choix. Plus tard dans cette leçon, vous allez apprendre comment ajouter vous-même des éléments.

PAS À PAS**Appliquer et modifier une disposition rapide**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Pricing Final** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

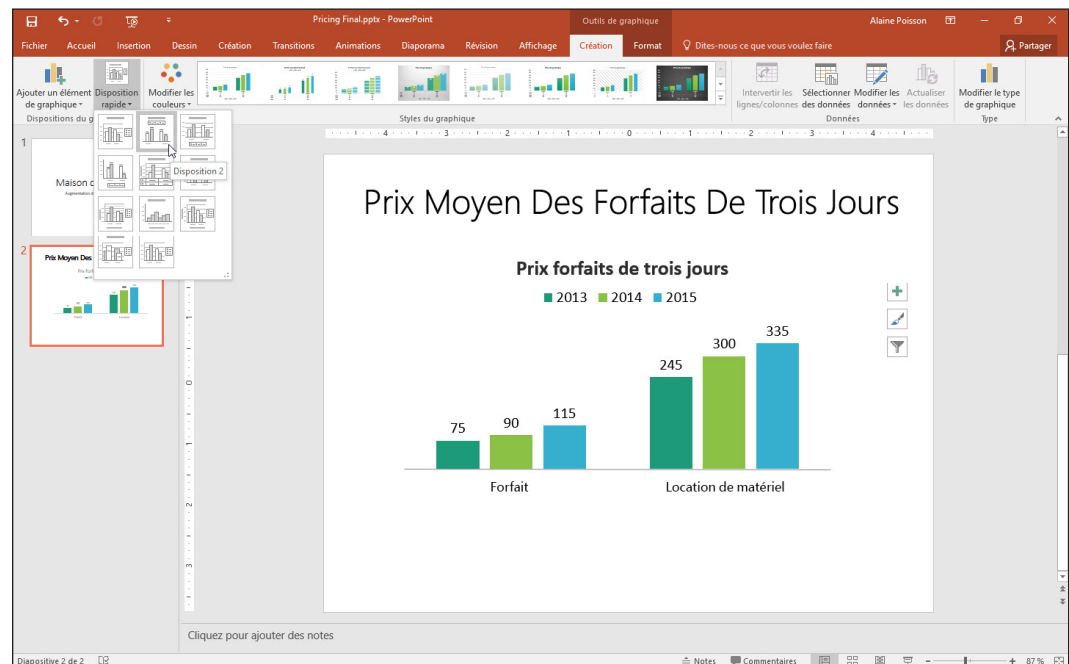
1. Le graphique de la diapositive 2 étant sélectionné, cliquez sur le bouton **Disposition rapide** dans l'onglet Créations sous Outils de graphique. La galerie Dispositions du graphique s'affiche.

Remarque Les miniatures de la galerie Dispositions du graphique affichent en petit la nouvelle disposition et les éléments du graphique.

2. Cliquez sur **Disposition 2** dans la galerie. La disposition est modifiée pour placer la légende au-dessus du graphique et ajouter des étiquettes de données à chacune des barres (voir la figure 6-7).

Figure 6-7

Graphique avec la Disposition 2 appliquée



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément de graphique** pour ouvrir un menu, pointez sur **Titre du graphique**, puis cliquez sur **Aucun**. Le titre du graphique est supprimé. (Il n'est pas nécessaire car la diapositive elle-même fournit un titre.)

4. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Utilisation d'une légende

Une légende est un élément important qui explique ce que représente chaque couleur ou motif dans un graphique. De nombreuses options sont disponibles pour l'ajout, le positionnement et la personnalisation des légendes.

Une *légende* est un élément graphique très important, car sans elle, l'auditoire n'a aucun moyen de savoir ce que chaque barre de couleur, point, ligne ou secteur représente. Dans cet exercice, vous allez vous entraîner à ajouter, modifier et déplacer une légende.

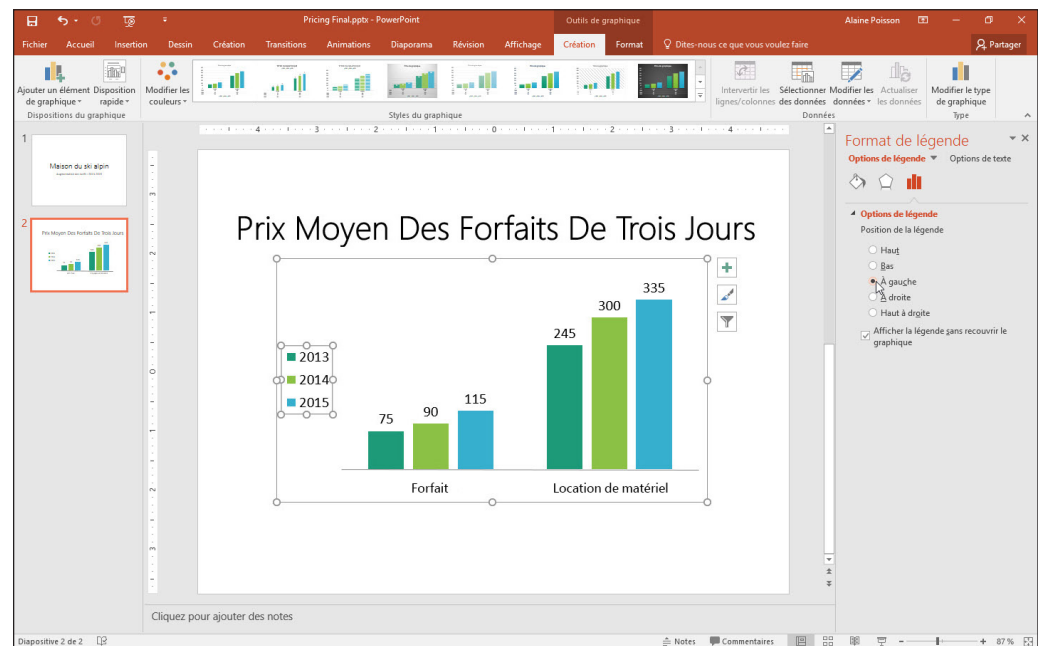
PAS À PAS**Utiliser une légende**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Pricing Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Le graphique de la diapositive 2 étant sélectionné, cliquez sur le bouton **Éléments de graphique** (le signe plus) à droite du graphique. La liste Éléments de graphique s'affiche.
2. Cochez la case **Légende**. La légende disparaît.
3. Cochez à nouveau la case **Légende**. La légende réapparaît à droite du graphique.
4. Une flèche s'affiche à sa droite. Cliquez ensuite sur la flèche pour afficher un sous-menu.
5. Cliquez sur **Bas**. La légende se déplace sous le graphique.
6. Cliquez sur la flèche en regard de Légende pour afficher à nouveau le sous-menu, puis cliquez sur **Autres options**. Le volet Office Format de légende s'ouvre.
7. Sous Position de la légende, cliquez sur **À gauche**. La légende se déplace à gauche de la zone de graphique (voir la figure 6-8).

Figure 6-8

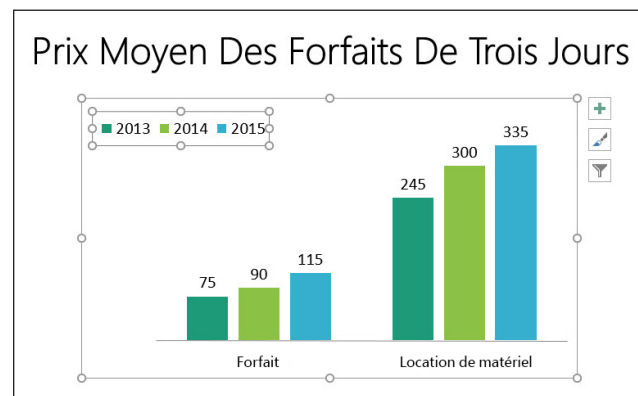
Positionner la légende à gauche à l'aide du volet Office Format de légende



8. **FERMER** le volet Office.
9. Placez le pointeur de la souris sur la bordure de la légende et faites-la glisser pour la positionner dans l'espace vide au-dessus des barres Forfait.
10. Faites glisser la poignée de sélection latérale gauche sur le cadre de la légende pour élargir la légende et faire en sorte que tout son contenu tienne sur une seule ligne, puis faites glisser la poignée de sélection inférieure pour réduire la hauteur de la légende (voir la figure 6-9).

Figure 6-9

Redimensionner le cadre de la légende pour que la légende s'affiche horizontalement



11. Dans l'onglet Création sous Outils de graphique, cliquez sur **Ajouter un élément de graphique**, pointez sur **Légende**, puis cliquez sur **Bas** pour déplacer la légende sous le graphique.
12. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Ajout et suppression d'autres éléments graphiques

Des éléments tels que les étiquettes d'axe, le titre du graphique et les étiquettes de données rendent votre graphique plus informatif. Utilisez les outils dans l'onglet Création sous Outils de graphique pour activer ou désactiver les éléments graphiques ou ajuster les paramètres d'un élément particulier. Les contrôles de ces éléments sont très similaires aux contrôles de la légende que vous avez découverts dans l'exercice précédent.

Comme vous l'avez vu dans l'exercice précédent, l'onglet Création sous Outils de graphique dispose d'un bouton Ajouter un élément de graphique qui ouvre un système de menu permettant de contrôler des éléments graphiques de différents types. Chaque type de ce menu ouvre un sous-menu qui comprend plusieurs choix de base (y compris Aucun), ainsi qu'une commande Plus qui ouvre un volet Office permettant de contrôler cet élément.

Vous pouvez supprimer des éléments graphiques en choisissant le paramètre Aucun dans leur sous-menu, ou dans certains cas, en cliquant simplement sur l'élément pour le sélectionner avant d'appuyer sur la touche Suppr.

Dans cet exercice, vous allez vous entraîner à ajouter et à supprimer des éléments graphiques.

PAS À PAS

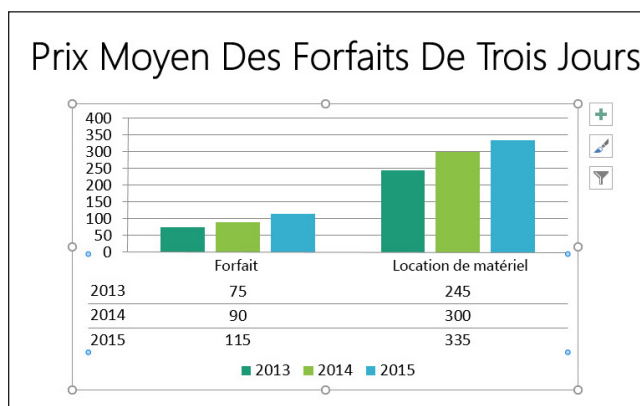
Ajouter et supprimer des éléments graphiques

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Pricing Final** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le graphique de la diapositive 2 pour le sélectionner s'il ne l'est pas déjà, puis cliquez sur l'onglet **Création sous Outils de graphique**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément de graphique**, pointez sur **Quadrillages**, puis cliquez sur **Horizontal majeur principal**. Un quadrillage horizontal est ajouté au graphique.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément de graphique**, pointez sur **Étiquettes de données**, puis cliquez sur **Aucun**. Les étiquettes de données disparaissent du graphique.
4. Cliquez sur le cadre extérieur du graphique pour sélectionner à nouveau la totalité du graphique, si ce n'est pas déjà le cas.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément de graphique**, pointez sur **Axes**, puis cliquez sur **Vertical principal**. Des numéros s'affichent sur l'axe vertical.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément de graphique**, pointez sur **Table de données**, puis cliquez sur **Autres options de tables de données**. Le volet Office Format de table de données s'ouvre.
7. Décochez la case **Afficher les symboles de légende**.
8. Décochez les cases **Vertical** et **Contour** (voir la figure 6-10).

Figure 6-10

Personnaliser les options de la table de données



9. **FERMER** le volet Office.
10. Faites glisser la poignée de sélection inférieure sur le cadre du graphique vers le bas pour augmenter la hauteur du graphique d'environ 2,54 cm, pour qu'il paraisse moins encombré.
11. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

MISE EN FORME D'UN GRAPHIQUE

Une fois que vous disposez des données finales et que vous avez ajouté les éléments à inclure dans le graphique, vous pouvez effectuer les derniers ajustements à la taille et à la position du graphique et de ses éléments, ainsi qu'appliquer la mise en forme finale. Utilisez les outils disponibles dans l'onglet Format sous Outils de graphique pour appliquer des mises en forme à n'importe quelle partie d'un graphique, notamment la zone de graphique complète, les marqueurs de séries de données, la légende, les étiquettes et les titres du graphique.

Application de styles du graphique

Les styles de graphique fournissent une mise en forme instantanée pour changer l'aspect d'un graphique. Un style peut changer les couleurs et les bordures des marqueurs de données, appliquer des effets sur les marqueurs de données et appliquer une couleur à la zone de graphique ou la zone de traçage. Vous pouvez utiliser un style pour mettre en forme un graphique si vous n'avez pas le temps d'ajuster la mise en forme des éléments graphiques tels que les séries de données ou les points de données individuels dans une série. Dans cet exercice, vous allez appliquer un style à un graphique, puis le modifier.

PAS À PAS

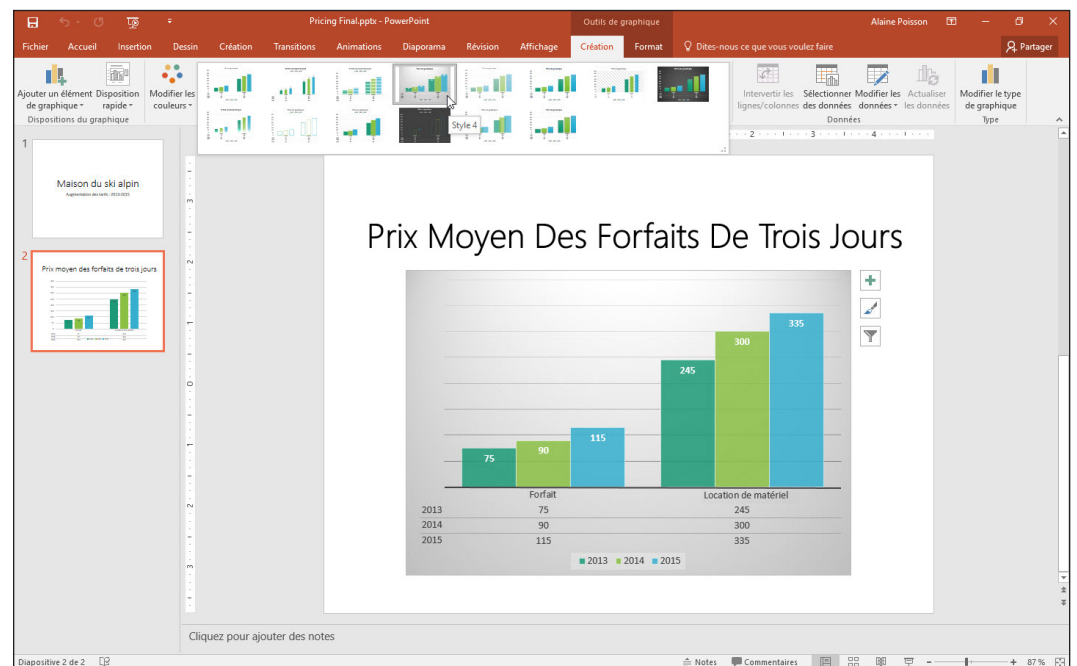
Appliquer et modifier un style de graphique

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Pricing Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 2 et cliquez sur le graphique pour le sélectionner, s'il ne l'est pas déjà.
2. Dans l'onglet Création sous Outils de graphique, cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Styles du graphique. La galerie Styles du graphique s'affiche.
3. Cliquez sur **Style 4**. Ce style applique une nouvelle couleur de thème et une autre couleur d'arrière-plan de graphique (voir la figure 6-11).

Figure 6-11

Le graphique est plus attrayant avec le nouveau style de graphique appliqué



ENREGISTRER la présentation, puis **FERMER** le fichier. **QUITTEZ** PowerPoint.

Évaluation des connaissances

Compléter l'espace vide

Remplissez chaque espace vide avec le terme ou l'expression qui complète le mieux l'énoncé.

1. Sur un graphique à barres, les barres qui partagent une couleur commune représentent un(e) _____.
2. Si vous souhaitez remplacer un histogramme par un graphique en courbes, cliquez sur le bouton _____ dans l'onglet Création sous Outils de graphique.
3. Un(e) _____ est une représentation visuelle de données numériques.
4. Un(e) _____ de graphique fournit une valeur ajoutée aux informations représentées sur le graphique.
5. Maintenez la touche _____ enfoncée tout en faisant glisser un graphique pour le redimensionner afin de conserver ses proportions.

Questions à choix multiples

Entourez la bonne réponse.

1. La fonctionnalité de création de graphiques de PowerPoint comprend une fenêtre de feuille de calcul semblable à quelle autre application Office ?
 - a. Microsoft Word
 - b. Microsoft Excel
 - c. Microsoft Equation
 - d. Microsoft Chart
2. Quel est le type de graphique PowerPoint par défaut ?
 - a. histogramme
 - b. graphique à barres
 - c. graphique en courbes
 - d. graphique en secteurs
3. Comment pouvez-vous déplacer un graphique sur une diapositive ?
 - a. en faisant glisser sa bordure
 - b. en effectuant un copier-coller d'un emplacement à un autre sur la diapositive
 - c. en faisant glisser une poignée de redimensionnement
 - d. en activant la commande Déplacer
4. _____ vous permet(tent) de mettre rapidement en forme un graphique avec des couleurs, des effets et un arrière-plan différents.
 - a. WordArt
 - b. Un style de graphique
 - c. Les thèmes des masques
 - d. SmartArt
5. Le texte qui identifie les informations relatives aux valeurs sur un axe s'appelle un(e) _____.
 - a. légende
 - b. titre du graphique
 - c. titre de traçage
 - d. étiquette d'axe

Projets

Projet 6-1 : Création d'un graphique en courbes

Vous êtes membre du Conseil électoral de Center City. Il vous a été demandé de créer une présentation à transmettre à la commission montrant comment le taux de participation a varié dans la ville au cours des quatre dernières élections présidentielles. Dans ce projet, vous allez créer un graphique en courbes pour afficher clairement ces données.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRI**R la présentation **Turnout** à partir des fichiers de données fournis dans cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous l'intitulé **Turnout Final**.
2. Accédez à la diapositive 2, cliquez sur l'icône **Insérer un graphique** dans l'espace réservé au contenu, puis cliquez sur **Courbes**. Cliquez sur **OK** pour accepter le sous-type par défaut.
3. En commençant à la cellule A1, tapez les données suivantes dans la feuille de calcul Excel :

Année	Turnout
2003	0,62
2007	0,74
2011	0,49
2015	0,40
4. Ajustez la bordure de la plage pour inclure uniquement les données que vous avez tapées, puis supprimez toutes les données supplémentaires présentes sur la feuille.
5. Fermez la fenêtre de la feuille de calcul.
6. Cliquez sur la **Disposition 9** dans la galerie Disposition rapide.
7. Cliquez sur le **Style 9** dans la galerie Styles du graphique.
8. Cliquez sur la légende pour la sélectionner, puis appuyez sur **Supprimer**.
9. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément de graphique**, pointez sur **Étiquettes de données**, puis cliquez sur **Au-dessus**.
10. Cliquez avec le bouton droit sur l'une des étiquettes de données, puis cliquez sur **Mettre en forme les étiquettes de données**.
11. Dans le volet Format des étiquettes de données, cliquez sur le bouton **Options d'étiquettes**.
12. Remplacez la catégorie des nombres par **Pourcentage** avec **0** décimales.
13. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

QUITTEZ PowerPoint.

7 Création de graphiques

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Ajout d'un graphique SmartArt à une diapositive	Créer des graphiques SmartArt.	3.3.1
	Convertir des listes en graphiques SmartArt.	3.3.2
Modification d'un graphique SmartArt	Appliquer des styles à des formes et à des zones de texte.	2.2.5
	Modifier la couleur d'un graphique SmartArt.	3.3.5
	Ajouter des formes à un graphique SmartArt.	3.3.3
	Réorganiser les formes dans un graphique SmartArt.	3.3.4

ORIENTATION DU LOGICIEL

Choix d'un graphique SmartArt

PowerPoint propose huit types différents de graphiques SmartArt avec de nombreuses configurations pour chaque type. La figure 7-1 montre la boîte de dialogue qui s'affiche lorsque vous choisissez d'insérer un graphique SmartArt.

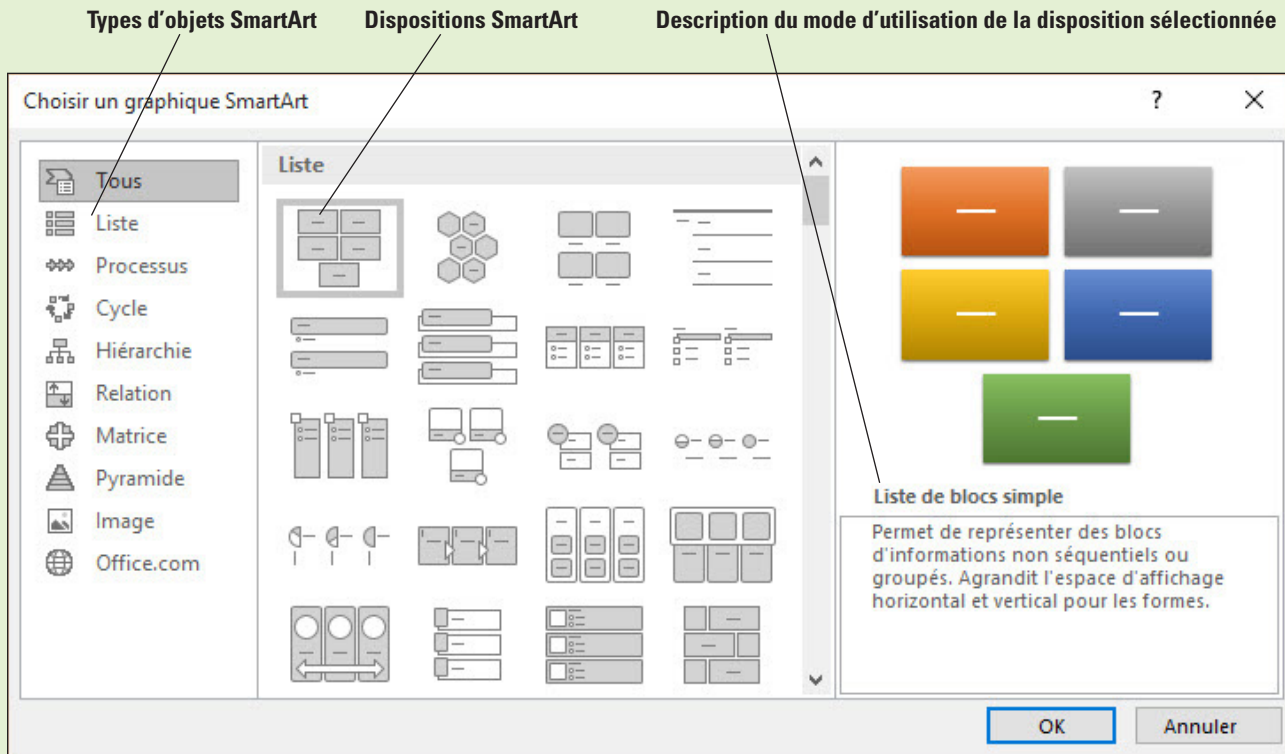


Figure 7-1

Boîte de dialogue Choisir un graphique SmartArt

Lorsque vous cliquez sur une disposition, le volet de droite de la boîte de dialogue vous montre une vue rapprochée de la disposition sélectionnée et fournit des informations sur l'utilisation de celle-ci. Cette description peut vous aider à déterminer si la disposition est adaptée au type d'informations.

AJOUT D'UN GRAPHIQUE SMARTART À UNE DIAPOSITIVE

Utilisez l'icône Insérer un graphique SmartArt dans n'importe quel espace réservé au contenu pour démarrer un nouveau graphique SmartArt. Après avoir sélectionné un type et une disposition, vous pouvez ajouter du texte au graphique SmartArt. PowerPoint vous permet également d'utiliser les éléments de liste à puces existants pour créer un graphique SmartArt.

Insertion d'un graphique SmartArt

Les graphiques SmartArt (également appelés diagrammes SmartArt, ou simplement SmartArt) sont des représentations visuelles des informations que vous souhaitez communiquer. Un graphique SmartArt affiche des éléments d'informations connexes sous forme graphique pour mieux comprendre leurs relations. Vous pouvez utiliser un graphique SmartArt pour présenter des informations textuelles de manière plus intéressante visuellement que les mises en forme à puces ou numérotées habituelles. Un **organigramme hiérarchique** est un type de graphique SmartArt qui montre les relations entre les employés ou entre les services d'une entreprise. Les organigrammes hiérarchiques sont inclus dans les dispositions Hiérarchie. Dans cet exercice, vous allez insérer un organigramme hiérarchique.

PAS À PAS

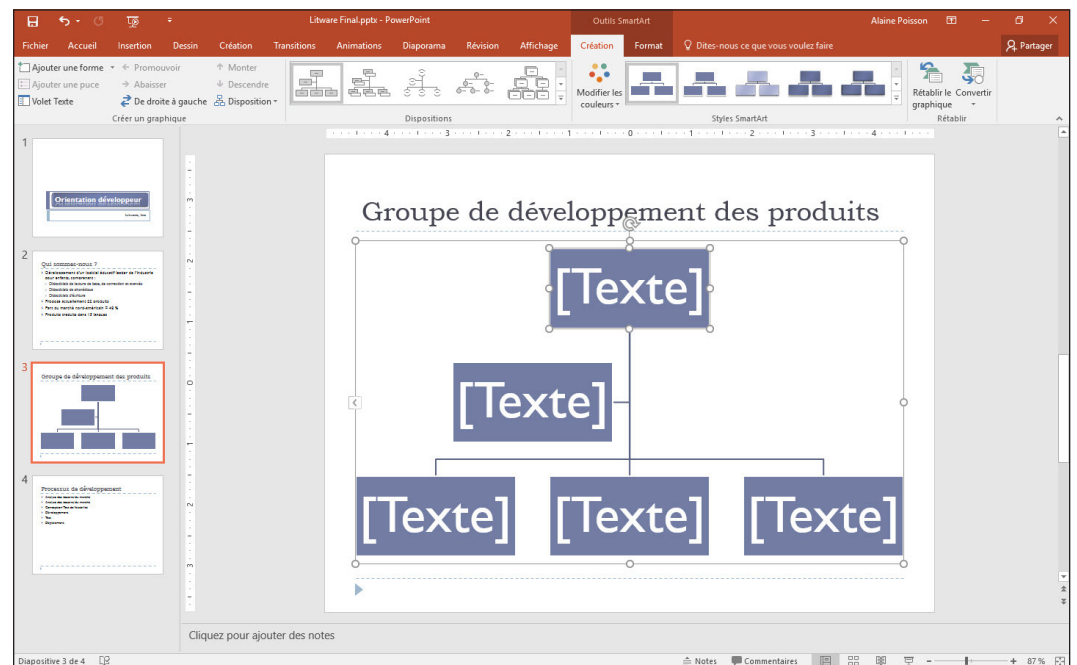
Créer un graphique SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Ouvrez une session, si nécessaire.

1. **DÉMARREZ** PowerPoint, si le programme n'est pas déjà en cours d'exécution.
2. **OUVRI** la présentation *Litware* dans le dossier des fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom *Litware Final*.
3. Accédez à la diapositive 3, puis cliquez au centre de l'espace réservé au contenu. La boîte de dialogue *Choisir un graphique SmartArt* s'ouvre.
4. Cliquez sur **Hiérarchie** dans la liste des types sur le côté gauche de la boîte de dialogue. Les mises en page du type Hiérarchie sont affichées.
5. Cliquez sur la première disposition de la première rangée intitulée **Organigramme**. Lisez la description de la disposition Organigramme dans le volet droit de la boîte de dialogue.
6. Cliquez sur **OK** pour insérer le graphique. Le graphique s'affiche sur la diapositive (voir figure 7-2).

Figure 7-2

Nouvel organigramme vide



7. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Ajout de texte à un graphique SmartArt

Un nouveau graphique SmartArt apparaît sur la diapositive avec des formes vides auxquelles vous allez ajouter du texte (et dans certains cas, des images) pour créer la version finale. L'apparence et la position de ces formes sont guidées par la disposition que vous avez choisie, et la couleur des formes est contrôlée par le thème actuel. Lorsque vous entrez le texte, PowerPoint redimensionne les formes pour accueillir la plus longue ligne de texte. La taille de la police peut également être ajustée pour obtenir le meilleur résultat ; PowerPoint conserve la même taille de police pour toutes les formes. Dans cet exercice, vous allez apprendre à ajouter du texte à l'organigramme que vous avez créé dans l'exercice précédent.

Un organigramme hiérarchique, telle que celui que vous créez dans cette section, a une terminologie et des exigences de disposition spéciales. Dans un organigramme hiérarchique, il ne peut y avoir qu'une **forme de niveau supérieur**, qui est généralement occupée par le nom de la personne ou du service à la tête de l'organisation. Les personnes ou les services qui relèvent de l'entité de niveau supérieur sont des **subordonnés**. Un **adjoint** est une personne qui relève directement d'un membre du personnel et apparaît généralement à un niveau distinct.

PAS À PAS

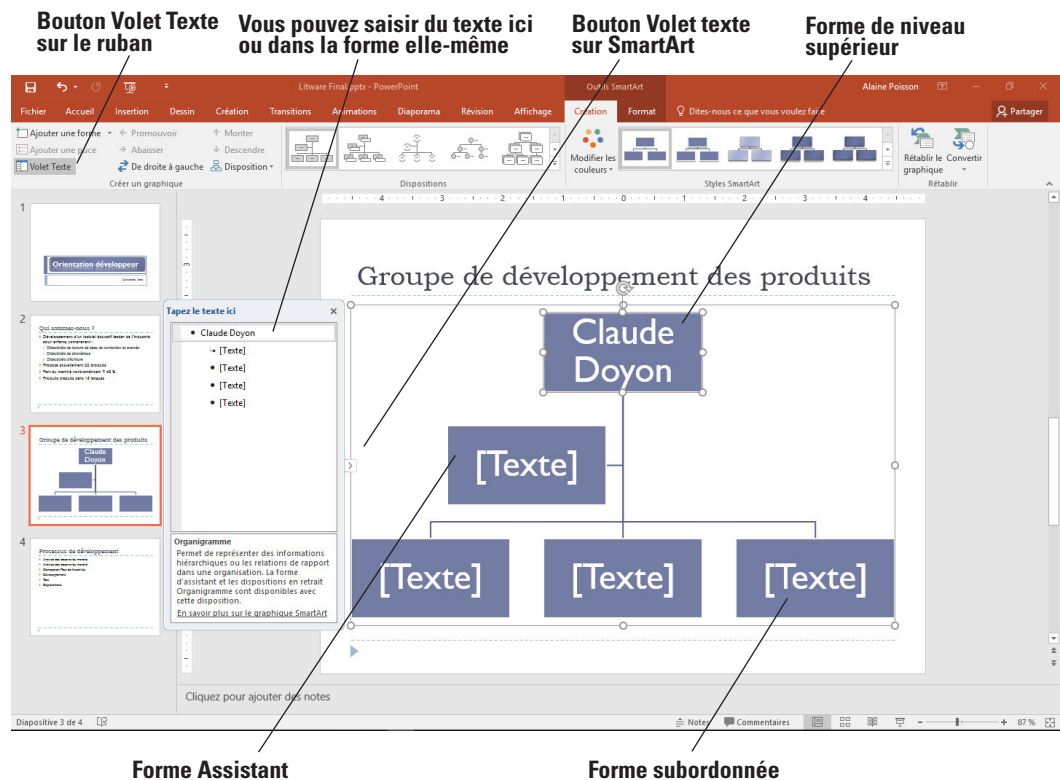
Ajouter du texte à un graphique SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le **Volet Texte** sous l'onglet Création – Outils SmartArt. Cette action ouvre le volet Texte. Vous pouvez également cliquer sur la flèche située en regard du bord gauche de l'organigramme hiérarchique pour ouvrir le volet de texte.
2. En haut du volet Texte, tapez **Claude Doyon** dans la forme de niveau supérieur. Remarquez que lorsque vous tapez le texte dans le volet Texte, il s'affiche dans la forme supérieure (voir figure 7-3) et se redimensionne automatiquement pour s'adapter à la forme.

Figure 7-3

Tapez un nom dans la forme de niveau supérieur



3. Cliquez sur l'élément de la liste à puces situé sous **Claude Doyon** dans le volet Texte, puis tapez **Coralie Grondin**. Coralie Grondin occupe le poste d'adjointe à Claude Doyon, et à ce titre, elle a une forme d'assistante sur un niveau entre la forme de niveau supérieur et les formes subordonnées.

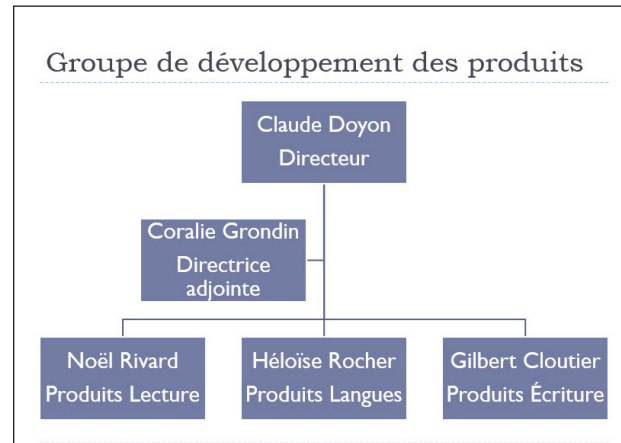
Remarque 4. Cliquez sur l'élément de la liste à puces suivant dans le volet Texte et tapez **Noël Rivard**. Noël Rivard est un subordonné à Claude Doyon.

N'appuyez pas sur Entrée après avoir tapé les noms car la touche insère une nouvelle forme. Si vous le faites par inadvertance, cliquez sur le bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide pour annuler l'ajout.

5. Cliquez sur le prochain élément de la liste à puces et tapez **Héloïse Rocher**.
6. Cliquez sur le dernier élément de la liste à puces et tapez **Gilbert Cloutier**.
7. Cliquez sur le bouton **Fermer** (X) dans le volet Texte pour le masquer. Effectuez la saisie du texte en tapant directement dans les formes.
8. Cliquez juste à droite du nom **Doyon** dans la forme de niveau supérieur, appuyez sur la touche **Entrée**, puis tapez **Directeur**. Notez que la taille du texte s'ajuste à toutes les formes pour tenir compte de l'entrée supplémentaire dans la forme de niveau supérieur.
9. Cliquez sur le nom **Grondin** dans la forme Assistant, appuyez sur la touche **Entrée**, puis tapez **Directrice adjointe**.
10. Utilisez le même processus pour taper le titre **Produits Lecture** pour Noël Rivard, **Produits Langues** pour Héloïse Rocher et **Produits Écriture** pour Gilbert Cloutier.
11. Cliquez en dehors du graphique SmartArt pour le désélectionner. Votre diapositive doit ressembler à la figure 7-4.

Figure 7-4

Organigramme final



12. ENREGISTRER la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Si vous devez modifier le texte saisi dans une forme, vous pouvez cliquer dessus pour l'activer, puis le modifier. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur une forme, cliquer sur Modifier le texte dans le menu contextuel et apporter les modifications nécessaires.

Conversion d'un texte ou d'un objet WordArt en graphique SmartArt

Quand vous travaillez sur le texte de la diapositive, il se peut que vous vous rendiez compte que les informations seraient mieux présentées sous la forme d'un graphique SmartArt. Dans ce cas, vous n'avez pas à retaper le texte dans les formes SmartArt. Convertissez simplement la liste à puces en graphique SmartArt. Vous pouvez créer un graphique SmartArt à partir de n'importe quelle liste à puces contenue dans une diapositive ou un objet WordArt. Vous pouvez choisir une des dispositions communes dans la galerie Convertir en graphique SmartArt, ou vous pouvez accéder à la boîte de dialogue Choisir un graphique SmartArt pour sélectionner un type ou une disposition. Dans cet exercice, vous apprendrez comment convertir une liste en graphique SmartArt de type Cycle, et vous convertirez du texte WordArt en un seul objet SmartArt.

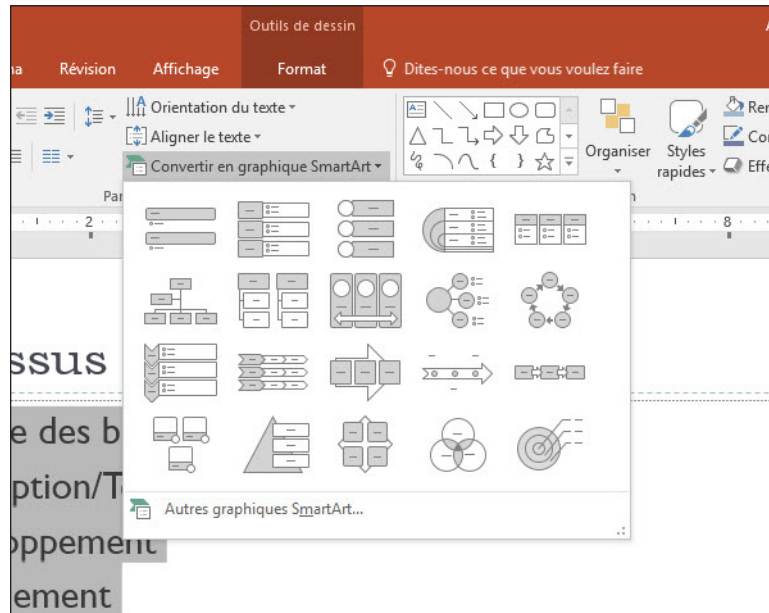
PAS À PAS**Convertir du texte ou un objet WordArt en graphique SmartArt**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 4, puis sélectionnez la liste à puces.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, si nécessaire, puis cliquez sur le bouton **Convertir en graphique SmartArt** dans le groupe Paragraphe. PowerPoint affiche la galerie (voir figure 7-5).

Figure 7-5

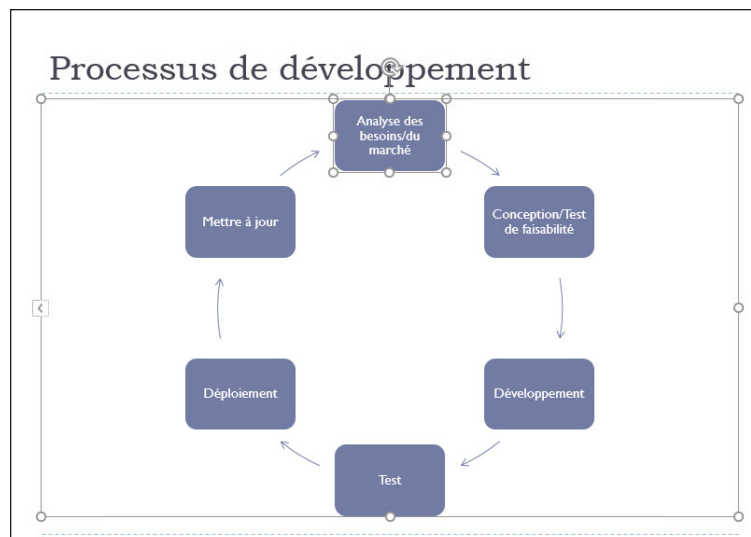
Galerie Convertir en graphique SmartArt



3. Cliquez sur **Autres graphiques SmartArt** au bas de la galerie. La boîte de dialogue *Choisir un graphique SmartArt* s'ouvre.
4. Cliquez sur **Cycle**, puis cliquez sur la disposition **Cycle en blocs** (troisième disposition de la première rangée). Lisez la description de la meilleure façon d'utiliser la disposition Cycle en blocs.
5. Cliquez sur **OK**. La liste à puces est convertie en graphique de type Cycle (voir figure 7-6).

Figure 7-6

Liste à puces convertie en graphique de type Cycle



Remarque Vous pouvez remarquer que le texte contenu dans les formes est assez petit.

6. Accédez à la diapositive 1 et cliquez trois fois sur l'objet WordArt **Orientation développeur** pour le sélectionner.
7. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur **Convertir en graphique SmartArt**, puis cliquez sur **Liste à puces verticale** (la première disposition de la première rangée). Le texte de l'objet WordArt est converti en un seul objet SmartArt.
8. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

MODIFICATION D'UN GRAPHIQUE SMARTART

Même si l'effet d'un graphique SmartArt brut est visuellement intéressant, vous voudrez probablement y apporter des modifications afin de le personnaliser pour votre propre usage. Vous pouvez appliquer une grande variété de modifications de mise en forme pour modifier l'apparence, et vous pouvez également changer la disposition ou l'orientation et ajouter ou supprimer des formes. Vous pouvez même remplacer le type de graphique SmartArt par un autre qui correspond le mieux à vos données.

Application d'un style à un graphique SmartArt

Comme les autres objets graphiques, le graphique SmartArt peut être rapidement et facilement mis en forme à l'aide d'un style SmartArt. Les styles appliquent des remplissages, des bordures et des effets pour améliorer l'apparence des formes du graphique. Dans cet exercice, vous appliquerez un style.

PAS À PAS

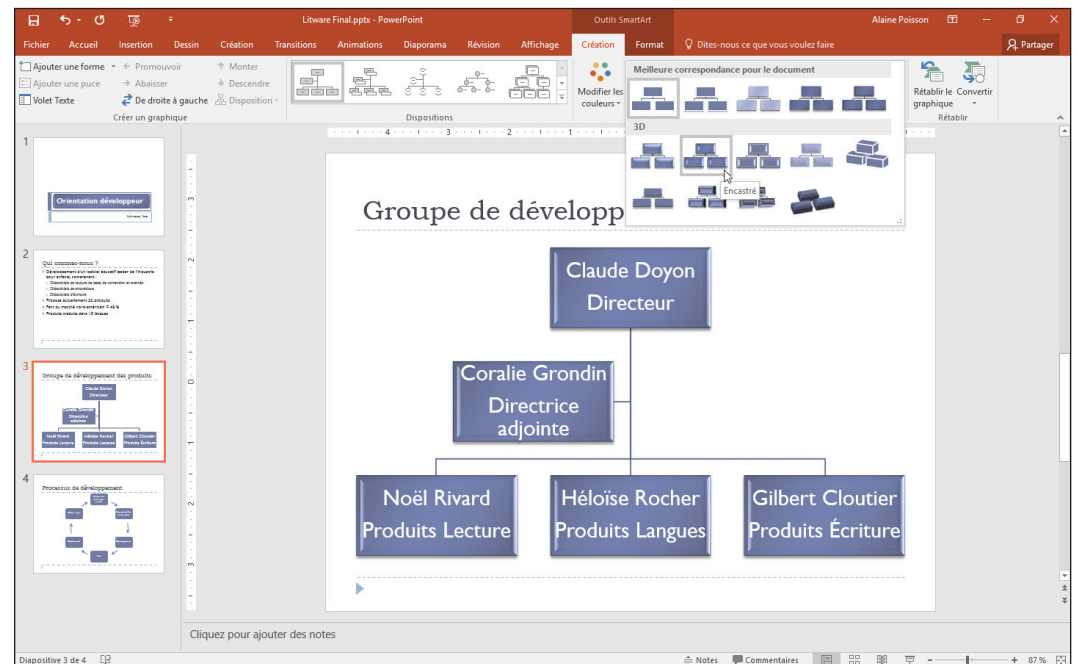
Appliquer un style à un graphique SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Litware Final** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 3, puis cliquez une fois sur le graphique SmartArt pour le sélectionner. Prenez soin de sélectionner le graphique SmartArt dans son intégralité et non l'une des formes dont il est constitué.
2. Cliquez sur l'onglet **Création – Outils SmartArt** pour l'activer.
3. Cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Styles SmartArt. La galerie Styles SmartArt s'affiche (voir figure 7-7).

Figure 7-7

Galerie Styles SmartArt



4. Cliquez sur le style **Encadré**. (Il s'agit du deuxième style dans la première rangée de la section 3D.) PowerPoint applique le style.

5. Accédez à la diapositive 1, cliquez sur l'objet **SmartArt** et répétez les étapes 2 à 4 pour appliquer le même style.
6. Accédez à la diapositive 4, cliquez sur l'objet **SmartArt**, puis répétez les étapes 2 à 4 pour appliquer le même style.
7. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Sélection d'un thème de couleur pour un graphique SmartArt

Par défaut, SmartArt utilise les variantes d'une seule couleur de thème. Utilisez la galerie Modifier les couleurs pour appliquer une autre couleur de thème. Dans cet exercice, vous allez appliquer un autre thème de couleur à un graphique SmartArt.

PAS À PAS

Appliquer un thème de couleur à un graphique SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 3, puis cliquez sur le graphique SmartArt pour le sélectionner. Cliquez sur l'onglet **Création – Outils SmartArt** s'il n'est pas déjà affiché.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier les couleurs** dans le groupe Styles SmartArt. La galerie Modifier les couleurs s'ouvre.
3. Cliquez sur le quatrième style dans la section En couleur (**Plage de couleurs - Couleurs vives 4 à 5**). PowerPoint applique des couleurs de thème différenciées par niveau.

Remarque Le fait de différencier les niveaux ou les procédés de couleur donne à votre auditoire davantage de repères visuels qui l'aident à comprendre le graphique SmartArt.

4. Accédez à la diapositive 4, puis cliquez sur le graphique SmartArt pour le sélectionner.
5. Cliquez sur le bouton **Modifier les couleurs** dans le groupe Styles SmartArt pour ouvrir la galerie Modifier les couleurs. Ensuite, cliquez sur le premier style dans la section En couleur (**Couleur - Couleurs vives**). PowerPoint utilise les couleurs de thème pour appliquer différentes teintes à chaque forme.
6. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Modification de la disposition du graphique SmartArt

Si vous décidez qu'une disposition particulière ne permet pas de présenter vos données comme vous le souhaitez, vous pourrez facilement choisir une nouvelle disposition. Une autre configuration peut changer radicalement le mode d'affichage des données. Différentes dispositions peuvent être plus ou moins adaptées à vos données, alors vous pouvez essayer plusieurs mises en page différentes pour trouver la meilleure correspondance. Dans cet exercice, vous allez modifier un graphique SmartArt avec une autre disposition.

PAS À PAS

Modifier la disposition d'un graphique SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

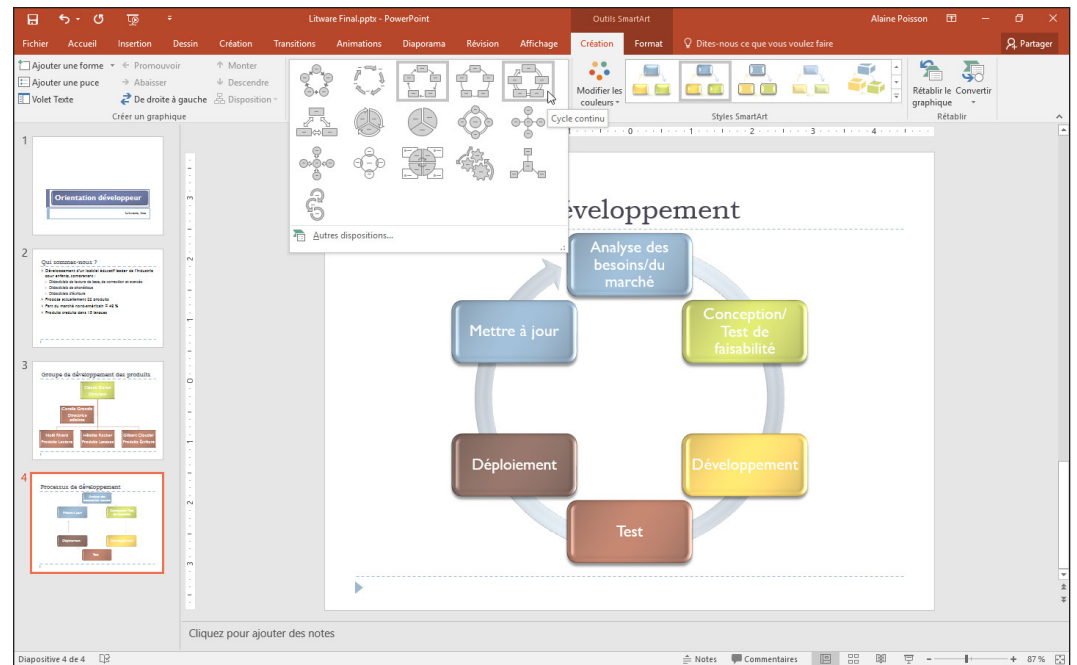
1. Cliquez sur le graphique SmartArt de la diapositive 4 pour le sélectionner. Veillez à sélectionner le cadre extérieur du graphique (et non l'une des formes du graphique).
2. Cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Dispositions pour afficher la galerie des dispositions.

Remarque La galerie des dispositions affiche d'autres dispositions pour le type actuel.

3. Cliquez sur **Cycle continu** (voir figure 7-8). PowerPoint applique la nouvelle disposition de type cycle pour le graphique en cours.

Figure 7-8

Galerie des dispositions pour le type Cycle



4. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Il est également possible de convertir un type de graphique SmartArt en un autre type.

Ajout d'une nouvelle forme à un graphique SmartArt

Quand vous utilisez un graphique SmartArt, vous pouvez y ajouter des formes pour illustrer vos informations. Utilisez le bouton **Ajouter une forme** pour choisir le type de forme à ajouter et son emplacement d'insertion dans le graphique. L'ajout d'une nouvelle forme à un graphique provoque le redimensionnement de toutes les formes existantes ou leur repositionnement pour faire de la place à la nouvelle forme.

PAS À PAS

Ajouter une forme à un graphique SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

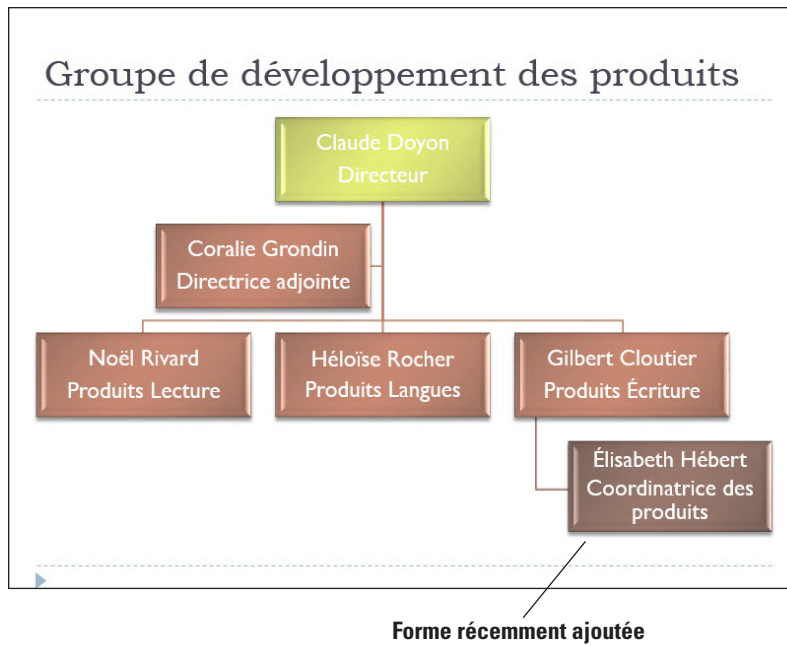
1. Accédez à la diapositive 3, puis cliquez sur le graphique SmartArt pour le sélectionner. Veillez à sélectionner le cadre extérieur du graphique, et non l'une des formes du graphique.
2. Cliquez sur l'onglet **Création – Outils SmartArt**.
3. Cliquez sur la dernière forme de la dernière rangée (**Gilbert Cloutier**) pour la sélectionner.
4. Cliquez sur la flèche déroulante **Ajouter une forme** dans le groupe **Créer un graphique**. PowerPoint affiche un menu d'options permettant d'ajouter une forme relative à la forme actuelle. Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit sur la forme et cliquer sur **Ajouter une forme**.
5. Cliquez sur **Ajouter la forme en dessous**. PowerPoint ajoute une forme subordonnée à la forme **Gilbert Cloutier**.

Remarque Notez que la nouvelle forme, qui se trouve à un nouveau niveau, a une couleur de thème différente pour pouvoir être différenciée du niveau supérieur.

6. Tapez **Élisabeth Hébert** dans la nouvelle forme, appuyez sur la touche **Entrée**, puis tapez **Coordinatrice produits**. Ensuite, cliquez en dehors du graphique pour le désélectionner. La diapositive doit ressembler à la figure 7-9.

Figure 7-9

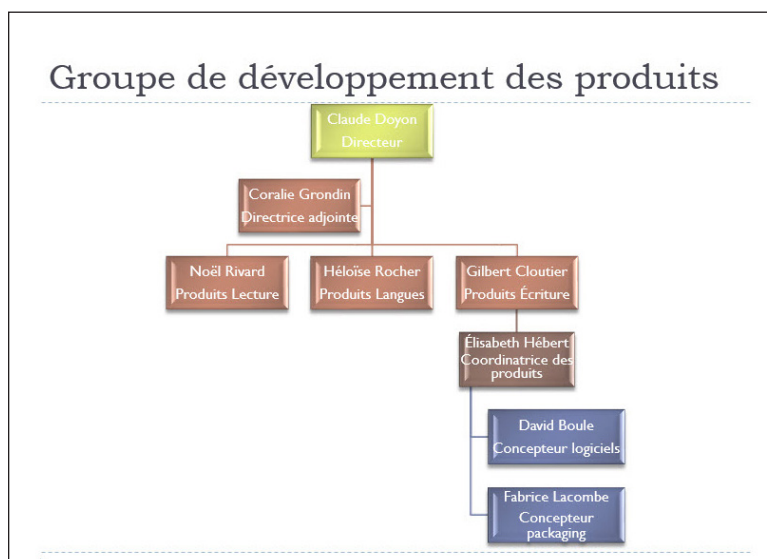
Une nouvelle forme a été ajoutée



7. Sélectionnez la forme d'Élisabeth Hébert. Sous l'onglet Création – Outils SmartArt, cliquez sur la flèche déroulante **Ajouter une forme**, puis cliquez sur **Ajouter la forme en dessous**. PowerPoint ajoute une forme subordonnée.
 8. Tapez **David Boule** dans la nouvelle forme, appuyez sur la touche **Entrée**, puis tapez **Concepteur logiciels**.
 9. Sélectionnez la forme de David Boule, cliquez sur la flèche déroulante **Ajouter une forme**, puis cliquez sur **Ajouter la forme après**. PowerPoint ajoute une forme au même niveau.
- Remarque** À l'étape 9, si vous aviez cliqué sur la face du bouton **Ajouter une forme** plutôt que sur sa flèche, PowerPoint aurait ajouté une nouvelle forme subordonnée à celle sélectionnée.
10. Tapez **Fabrice Lacombe** dans la nouvelle forme, appuyez sur la touche **Entrée**, puis tapez **Concepteur packaging**.
 11. Cliquez en dehors du graphique pour le désélectionner. Votre diapositive doit ressembler à la figure 7-10.

Figure 7-10

De nouvelles formes subordonnées ont été ajoutées



12. ENREGISTRER la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Vous ne pouvez pas ajouter une forme au-dessus de la forme de niveau supérieur dans un organigramme hiérarchique.

Suppression d'une forme d'un graphique SmartArt

Vous pouvez facilement supprimer des formes dont vous n'avez pas besoin. Lorsque vous supprimez une forme, PowerPoint redimensionne les autres formes pour profiter de l'espace accru dans le conteneur SmartArt. De même, la taille des polices augmente généralement en conséquence. Pour cette raison, vous ne devez effectuer aucune mise en forme manuelle de la taille du texte et de la forme tant que vous n'avez pas déterminé le nombre de formes.

PAS À PAS

Supprimer une forme d'un graphique SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 4, puis cliquez sur le graphique SmartArt pour le sélectionner.
2. Cliquez sur la forme **Mettre à jour** pour la sélectionner. Vérifiez que vous sélectionnez la forme et non le texte qu'elle contient.
3. Appuyez sur la touche **Suppr.** PowerPoint supprime la forme et reconfigure le graphique SmartArt.
4. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Inversion de sens

Vous pouvez changer l'apparence d'un graphique SmartArt en modifiant le positionnement des formes. Vous pouvez utiliser les boutons De droite à gauche et Disposition pour ajuster l'orientation. Dans cet exercice, vous allez inverser un graphique et modifier la disposition d'une section d'un organigramme hiérarchique.

PAS À PAS

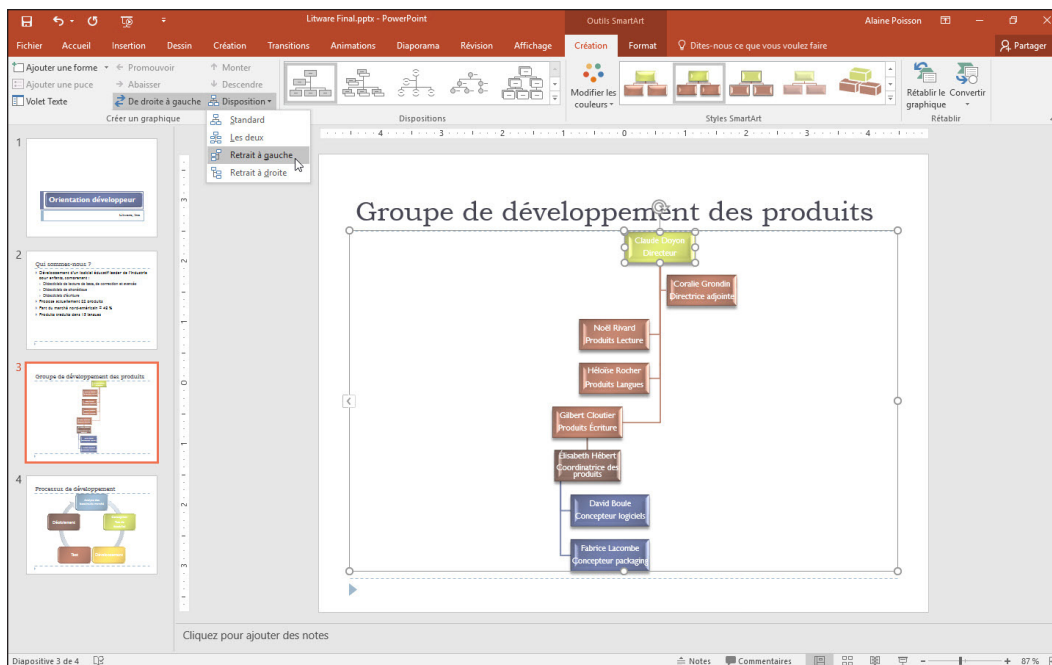
Inverser le sens

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 3, puis cliquez sur le graphique SmartArt pour le sélectionner. Vérifiez que vous sélectionnez l'ensemble du graphique.
2. Cliquez sur l'onglet **Création – Outils SmartArt** s'il n'est pas déjà affiché.
3. Cliquez sur le bouton **De droite à gauche** dans le groupe Créer un graphique. PowerPoint retourne le graphique à l'horizontale afin que les formes sur le côté droit soient maintenant sur le côté gauche.
4. Cliquez dans la forme de niveau supérieur (**Claude Doyon**). Vérifiez que vous sélectionnez la forme et non le texte qu'elle contient.
5. Cliquez sur le bouton **Disposition** dans le groupe Créer un graphique. PowerPoint affiche des options permettant de positionner les formes par rapport à la forme de niveau supérieur.
6. Cliquez sur **Retrait à gauche**. Les formes subordonnées sont disposées à la verticale sous la forme de niveau supérieur, plutôt qu'à l'horizontale (voir figure 7-11).

Figure 7-11

Les formes subordonnées apparaissent à la verticale



7. Cliquez sur le bouton **Disposition**, puis cliquez sur **Standard** pour restaurer la disposition précédente.
8. Cliquez sur la forme **Élisabeth Hébert**, cliquez sur le bouton **Disposition**, puis cliquez sur **Les deux**. Les formes subordonnées s'affichent à l'horizontale plutôt qu'à la verticale.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Réorganisation des formes

Outre la modification de l'orientation entière du graphique SmartArt, vous pouvez également réorganiser chaque forme à l'aide des boutons Monter et Descendre. Soyez conscient, toutefois, que les indications « haut » et « bas » sont relatives et, selon la position de la forme, peuvent ne pas correspondre au sens réel de déplacement. Dans cet exercice, vous allez déplacer une forme vers un autre emplacement dans un graphique SmartArt.

PAS À PAS

Déplacer une forme SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 4, puis cliquez sur le graphique SmartArt pour le sélectionner.
2. Cliquez sur la forme **Test**.
3. Sous l'onglet Création – Outils SmartArt, cliquez sur **Descendre**. La forme se déplace d'une position dans le sens des aiguilles d'une montre. Notez que dans cet exemple, la fonction Descendre déplace la forme vers le haut du graphique.
4. Cliquez sur **Monter**. La forme se déplace d'une position dans le sens contraire des aiguilles d'une montre.
5. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Promotion et rétrogradation des formes

Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier des formes en promouvant ou en rétrogradant le texte. Lorsque vous **promouvez** un élément, vous le déplacez d'un niveau vers le haut. Lorsque vous **rétrogradez** un élément, vous le subordonnez à l'élément au-dessus dans la hiérarchie. Cette procédure est similaire au changement du niveau de retrait des éléments d'une liste à puces. Dans l'exercice suivant, vous apprendrez comment promouvoir une forme.

PAS À PAS

Promouvoir une forme

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le graphique SmartArt de la diapositive 3 pour le sélectionner.
2. Cliquez sur le **Volet Texte** sous l'onglet Création – Outils SmartArt.
3. Dans le volet Texte, cliquez sur la puce **Élisabeth Hébert**. Dans le volet Texte, notez que cet élément est mis en retrait sous la puce Gilbert Cloutier.
4. Cliquez sur le bouton **Promouvoir** dans le groupe Créer un graphique. La forme d'Élisabeth Hébert remonte d'un niveau, et ses deux subordonnés sont également promus.
5. Cliquez sur le bouton **Volet Texte** pour masquer de nouveau le volet Texte.
6. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Choix d'un autre type de graphique SmartArt

Parfois, la partie la plus difficile dans l'utilisation d'un graphique SmartArt est de sélectionner le type et la disposition qui mettront le mieux en valeur vos données. Heureusement, vous pouvez facilement changer le type même après avoir créé et mis en forme un graphique SmartArt. Certains types de graphique SmartArt se convertissent très bien en un autre type, alors que d'autres n'intègrent pas du tout la disposition de forme du nouveau type. Vous devrez retaper les informations pour qu'elles s'affichent correctement dans un autre type. L'exercice suivant montre comment sélectionner un autre type et une autre disposition.

PAS À PAS

Choisir un autre type et une autre disposition de graphique SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 4, puis cliquez sur le graphique SmartArt pour le sélectionner.
2. Cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Dispositions de l'onglet Création, puis cliquez sur **Autres dispositions** en bas de la galerie pour ouvrir la boîte de dialogue *Choisir un graphique SmartArt*.
3. Cliquez sur le type **Processus** dans le volet gauche, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur la disposition **Flèche vers le haut** dans le volet central (troisième ligne à partir du bas).
4. Cliquez sur **OK**. PowerPoint convertit le type de graphique SmartArt en type Flèche vers le haut.
5. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Modification de l'apparence des formes

Les derniers ajustements à apporter à un graphique SmartArt concernent le peaufinage de la taille des formes et la modification de la mise en forme du texte. PowerPoint effectue la mise en forme des formes pour qu'elles s'adaptent parfaitement dans l'espace réservé. Si vous disposez seulement de quelques formes, vous trouverez peut-être que ces ajustements produisent un graphique avec des formes beaucoup trop grandes par rapport au texte à y insérer. À l'inverse, vous pouvez augmenter la taille de la forme pour attirer l'attention sur une forme spécifique. Ces types de modification de l'apparence peuvent améliorer l'apparence d'un graphique et le rendre plus facile à lire. Dans cet exercice, vous allez apprendre à modifier la taille d'une forme.

PAS À PAS

Modifier la taille des formes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le graphique SmartArt de la diapositive 4 si elle n'est pas déjà sélectionnée, puis cliquez sur le cercle **Analyse des besoins/du marché** (le cercle le plus proche de l'extrémité de l'image de la flèche) pour le sélectionner. Vérifiez que vous sélectionnez bien le cercle, et non le texte.
2. Cliquez sur l'onglet **Format – Outils SmartArt**.
3. Dans le groupe Formes, cliquez deux fois sur le bouton **Plus grand** pour augmenter la taille du plus petit cercle.
4. Cliquez sur la forme de cercle **Conception/Test de faisabilité**, puis cliquez une fois sur le bouton **Plus grand** pour augmenter la taille de la forme.
5. Cliquez sur la forme de cercle **Déploiement**, puis cliquez une fois sur le bouton **Plus petit** dans le groupe Formes pour réduire la taille de la forme. Ensuite, cliquez en dehors du graphique pour le désélectionner.

Remarque Si vous sélectionnez la zone de texte plutôt que la forme, cliquez en dehors de la zone de texte pour la désélectionner, puis essayez à nouveau en cliquant sur le bord gauche de la forme avec le pointeur à quatre pointes.

6. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Vous pouvez également choisir une autre forme. Pour cela, cliquez sur une forme, puis cliquez sur **Modifier la forme**, et sélectionnez la forme de votre choix dans la galerie des formes.

Changement de la mise en forme du texte

PowerPoint ajuste automatiquement les tailles des polices pour qu'elles s'insèrent dans les formes ou autour des formes. Si vous trouvez que la taille ou la couleur du texte d'un graphique SmartArt n'est pas attrayante ni facile à lire, vous pouvez toujours utiliser les options de mise en forme de l'onglet Accueil pour ajuster la taille, la couleur ou le style des polices. Vous pouvez également ajuster l'alignement des formes comme vous le feriez dans n'importe quel espace réservé de PowerPoint.

Si vous modifiez la mise en forme du texte du graphique SmartArt sélectionné, tout le texte du graphique affichera la nouvelle mise en forme. Pour appliquer une nouvelle mise en forme du texte à une seule forme, sélectionnez tout d'abord cette forme. Les espaces réservés au texte sont sélectionnés de la même manière que les autres espaces réservés aux diapositives. Dans cet exercice, vous allez effectuer la mise en forme du texte d'un graphique SmartArt.

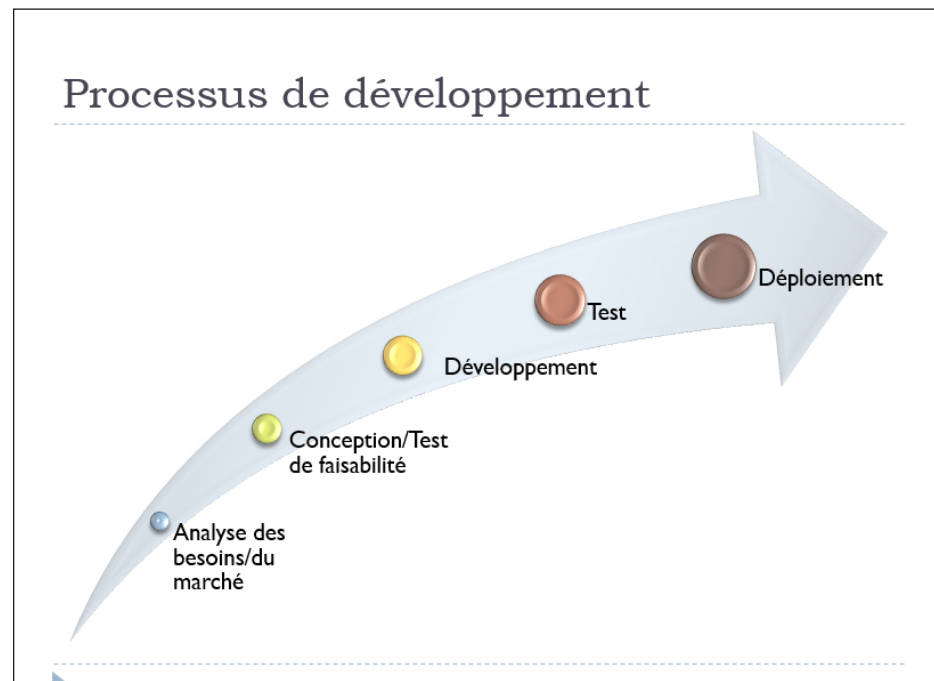
PAS À PAS**Changer la mise en forme du texte**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 4, sélectionnez le cadre extérieur du graphique SmartArt (et non l'une des formes dont il est constitué).
2. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche déroulante **Taille de police**, puis cliquez sur **20**. PowerPoint change la taille du texte du graphique à 20 points.
3. Cliquez sur la zone de texte **Analyse des besoins/du marché**, puis faites glisser sa bordure pour réduire légèrement sa largeur et pour que le mot marché soit entièrement renvoyé à la deuxième ligne.
4. Cliquez sur la zone de texte **Conception/Test de faisabilité**, puis développez sa largeur pour que le mot Test s'affiche entièrement sur la première ligne.
5. Après avoir sélectionné la zone de texte Conception/Test de faisabilité, appuyez trois fois sur la touche du clavier représentant la flèche orientée vers la droite pour déplacer légèrement la zone de texte vers la droite et pour que son texte ne chevauche pas la forme de cercle.
6. Élargissez la zone de texte Développement pour que le mot tienne sur une seule ligne, puis déplacez la zone de texte légèrement à droite, comme vous l'avez fait à l'étape 5. Ensuite, cliquez en dehors du graphique pour le désélectionner.
7. Déplacez légèrement vers la droite la zone de texte Test. La diapositive finale est illustrée à la figure 7-12.

Figure 7-12

Diagramme de processus final



8. Accédez à la diapositive 3, puis cliquez sur le graphique SmartArt pour le sélectionner.
9. Cliquez sur le bord extérieur de la forme **Claude Doyon**.
10. Cliquez sur la flèche déroulante **Couleur de police** sous l'onglet Accueil, puis cliquez sur **Noir, Texte 1**. Le texte de cette forme est maintenant plus facile à lire car il se détache du remplissage vert clair.
11. Cliquez sur le bouton **Gras** sous l'onglet Accueil. Tout le texte de la forme est en gras. Ensuite, cliquez en dehors du graphique pour le désélectionner.
12. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Conversion d'un graphique SmartArt

Quand vous convertissez un graphique SmartArt en texte, le texte de l'objet SmartArt devient une liste à puces. Le texte de la forme de niveau supérieur se transforme en puces de niveau supérieur, et les formes subordonnées deviennent des puces subordonnées. Lorsque vous convertissez un graphique SmartArt en formes, le diagramme est transformé en un ensemble de formes et de lignes dessinées, comme celles que vous pourriez dessiner vous-même en utilisant le bouton Formes sous l'onglet Insertion. Dans cet exercice, vous allez convertir des diagrammes SmartArt en texte et graphiques.

PAS À PAS

Convertir un graphique SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Litware Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 4, puis sélectionnez l'objet SmartArt.
2. Sous l'onglet Création – Outils SmartArt, cliquez sur le bouton **Convertir**, puis cliquez sur **Convertir en texte** dans le menu qui apparaît. Le graphique SmartArt est converti en une liste à puces.
3. Accédez à la diapositive 3, puis sélectionnez l'objet SmartArt.
4. Sous l'onglet Création – Outils SmartArt, cliquez sur le bouton **Convertir**, puis cliquez sur **Convertir en formes**. Le diagramme se transforme en un ensemble de formes.
5. Cliquez à l'intérieur du diagramme pour faire en sorte que les onglets SmartArt figurant dans le ruban n'apparaissent pas.
6. Cliquez sur l'une des formes du diagramme. Notez que l'onglet Format sous Outils de dessin devient disponible, ce qui indique qu'il s'agit bien d'un objet de forme dessiné.

ENREGISTRER la présentation, puis **FERMER** le fichier. **QUITTEZ** PowerPoint.

Évaluation des connaissances

Mise en correspondance

Faites correspondre le terme de la colonne 1 à sa description dans la colonne 2.

Colonne 1	Colonne 2
1. Promouvoir	a. Contient le nom de la personne ou du service à la tête de l'entreprise.
2. SmartArt	b. Panneau dans lequel vous pouvez saisir le texte d'un graphique SmartArt
3. Forme de niveau supérieur	c. Augmente le niveau de l'élément dans la hiérarchie
4. Volet Texte	d. Représentation visuelle d'informations
5. Subordonné	e. Personne ou service qui dépend de la personne ou du service à la tête de l'entreprise

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Le texte dans un graphique SmartArt peut apparaître dans une forme ou dans une liste à puces.
- V F** 2. La galerie Couleurs standard vous permet d'appliquer des variations de couleurs de thème à un graphique SmartArt.
- V F** 3. L'option Ajouter la forme en dessous insère une forme subordonnée.
- V F** 4. Pour supprimer une forme, sélectionnez-la et appuyez sur la touche Suppr du clavier.
- V F** 5. Si vous remplacez la mise en forme d'un graphique SmartArt, vous devrez retaper le texte.

Projets

Projet 7-1 : Utilisation d'objets SmartArt pour illustrer la réorganisation de l'entreprise

Dans ce projet, vous serez directeur des opérations chez Fabrikam Inc., une société qui développe des produits de traitement des tissus pour l'industrie textile. Votre entreprise est en cours de réorganisation, et vous devez préparer une présentation qui montre comment les groupes seront alignés dans la nouvelle structure. Vous pouvez utiliser un graphique SmartArt pour afficher la nouvelle organisation.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** la présentation *Reorganization* dans le dossier des fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom *Reorganization Final*.
2. Accédez à la diapositive 2 et cliquez sur l'icône **Insérer un graphique SmartArt** dans l'espace réservé au contenu.
3. Cliquez sur le type **Hiérarchie**, cliquez sur la disposition **Hiérarchie**, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez dans la forme de niveau supérieur et tapez **Opérations**.
5. Cliquez dans la première forme de deuxième niveau et tapez **Production**.
6. Cliquez dans la deuxième forme de deuxième niveau et tapez **R & D**.
7. Cliquez dans la première forme de troisième niveau et tapez **Fabrication**.
8. Supprimez l'autre forme de troisième niveau sous Production.
9. Cliquez dans la forme de troisième niveau restante (sous R & D) et tapez **Contrôle qualité**.
10. Cliquez sur la forme **Fabrication** pour la sélectionner. Ensuite, cliquez sur la flèche déroulante **Ajouter une forme**, puis sélectionnez **Ajouter la forme en dessous**.
11. Tapez **Exécution** dans la nouvelle forme. Ensuite, cliquez en dehors de la **nouvelle forme**.
12. Affichez la galerie Styles SmartArt et cliquez sur le style **Poli** (qui peut être le premier style sous 3D, selon la taille de votre écran).
13. Affichez la galerie Modifier les couleurs et cliquez sur l'un des choix de la galerie En couleur.
14. Affichez la galerie des dispositions, puis cliquez sur la disposition **Hiérarchie horizontale**.
15. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain projet.

Projet 7-2 : Utilisation d'objets SmartArt pour améliorer une présentation

Dans ce projet, vous travaillerez pour la responsable locale de Center City. Elle vous a demandé de créer un agenda à présenter à la prochaine réunion des chefs de service de la ville. Elle a fourni le texte à puces sur une diapositive existante. Vous pouvez utiliser ce texte pour rendre le programme plus intéressant.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** la présentation *Meeting Agenda* dans le dossier des fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom *Meeting Agenda Final*.
2. Cliquez dans l'espace réservé au contenu, cliquez sur le bouton **Convertir en graphique SmartArt**, puis cliquez sur **Autres graphiques SmartArt**.
3. Dans la catégorie Liste, cliquez sur la disposition **Zone de liste verticale**, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur la première forme pour la sélectionner, cliquez sur la flèche déroulante **Ajouter une forme**, puis cliquez sur **Ajouter la forme après**.
5. Tapez **Compressions budgétaires** dans la nouvelle forme.
6. Affichez la galerie des dispositions et cliquez sur la disposition **Liste à puces verticale**.
7. Affichez la galerie Modifier les couleurs sous l'en-tête Accentuation 5, puis cliquez sur l'option **Plage de dégradés transparente - Accentuation 5**.
8. **ENREGISTRER** le fichier, puis **FERMER-LE**.

QUITTEZ PowerPoint.

8 Ajout de graphiques à une

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Insertion et mise en forme des images	Insérer des images.	2.3.1
	Afficher les outils d'alignement.	2.4.4
	Redimensionner et rogner des images.	2.3.2
	Appliquer des styles et des effets.	2.3.3
	Conserver le contenu de la présentation.	5.2.4
Ajout de formes sur les diapositives	Insérer ou remplacer des formes.	2.2.1
	Redimensionner des formes et des zones de texte.	2.2.3
	Mettre en forme des formes et des zones de texte.	2.2.4
Organisation et regroupement des formes	Organiser des objets.	2.4.1
	Aligner des objets.	2.4.2
	Regrouper des objets.	2.4.3

ORIENTATION DU LOGICIEL

Outils Image

L'onglet Outils Image – Format (voir figure 8-1) vous permet d'appliquer des effets de mise en forme aux images. Après avoir sélectionné l'image, appliquez la mise en forme en cliquant sur un bouton de cet onglet.

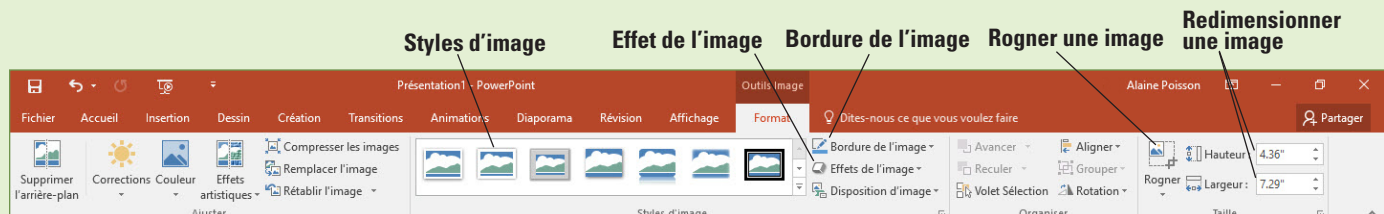


Figure 8-1

Onglet Outils Image – Format

Vous pouvez utiliser les outils de l'onglet Outils Image – Format pour appliquer des styles, ajouter ou supprimer une bordure et appliquer des effets spéciaux à une image, tels qu'une ombre, un reflet et une rotation 3D. Vous pouvez également rogner et dimensionner l'image, corriger les couleurs et ajouter des effets artistiques.

INSERTION ET MISE EN FORME DES IMAGES

Vous pouvez utiliser des images pour illustrer le contenu d'une diapositive ou créer un intérêt visuel afin de capter l'attention du public. Vous pouvez insérer des images à partir d'une recherche d'images Bing. Vous pouvez également insérer une image que vous avez créée vous-même ou acquise d'une autre source. Dans PowerPoint 2016, vous pouvez également insérer des images à partir de Facebook et Flickr. (L'option Flickr existait dans les versions précédentes mais l'option Facebook est nouvelle.) PowerPoint fournit de nombreuses options pour améliorer l'apparence des images après leur insertion. Vous pouvez les repositionner et les redimensionner, les faire pivoter, leur appliquer des effets spéciaux (comme les Styles rapides), ajuster la luminosité et le contraste, voire même recolorier une image pour créer un effet spécial. Si vous n'aimez pas la mise en forme des modifications que vous avez effectuées, vous pouvez toujours rétablir l'aspect d'origine de l'image.

Insertion d'images à partir du web

Dans PowerPoint 2016, Microsoft a supprimé l'option de galerie d'images clipart Office.com. À la place, vous pouvez rechercher les images que vous souhaitez utiliser en utilisant la recherche d'images Bing. Cette recherche d'images affiche automatiquement les images sous licence Creative Commons. Ce sont des images libres de droits que vous pouvez utiliser gratuitement dans vos présentations. Pour rechercher une image appropriée pour votre présentation, effectuez une recherche par mot clé à l'aide de la fonctionnalité Recherche d'images Bing de PowerPoint. Un **mot clé** est un descripteur de contenu d'image, comme chien, arbre ou fleur. Chaque image possède plusieurs mots clés qui lui sont affectés ; vous pouvez donc la rechercher en combinant différents mots clés.

Certaines images sont des photographies, alors que d'autres sont des illustrations clipart. Les illustrations **clipart** sont des dessins composés de lignes et de formes générées mathématiquement, semblables aux lignes et aux formes que les utilisateurs peuvent créer à l'aide des outils de dessin de PowerPoint. Bien que moins réalistes, les illustrations clipart sont moins volumineuses que les photos lorsqu'elles sont utilisées dans une présentation. PowerPoint 2016 ne fait pas de distinction entre les photos et les images clipart lors d'une recherche sur le web. Les résultats de votre recherche contiendront donc probablement divers types d'images. Pour rechercher spécifiquement une image clipart, incluez simplement le mot « clipart » après le terme recherché.

Remarque Office 2016 utilise les termes image et photo indifféremment. Par exemple, les objectifs de l'examen font référence à des images et ces images sont insérées à l'aide des commandes Images et Images en ligne dans les applications. Le terme illustration fait référence à un dessin comme une image clipart, et le terme photo fait référence à une image initialement capturée à l'aide d'un appareil photo numérique ou numérisée par scanner.

PAS À PAS

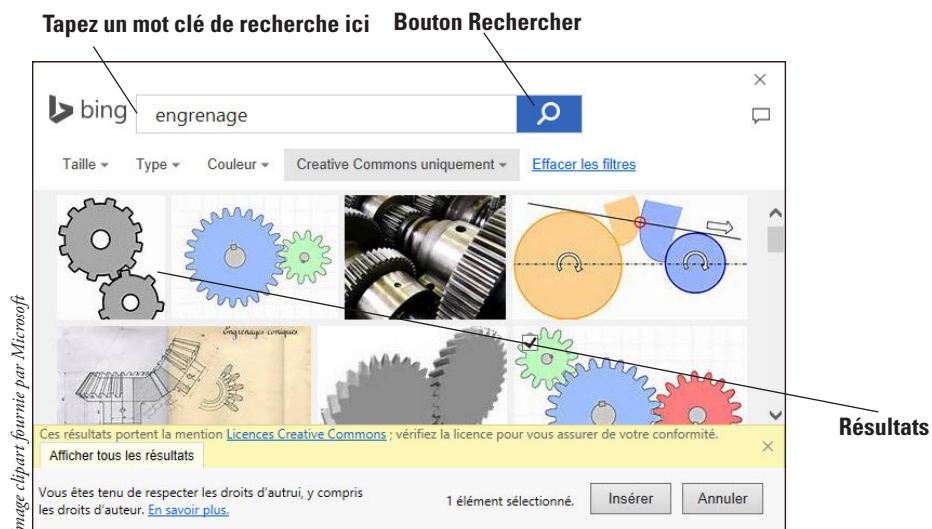
Insérer une image à partir du web

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Connectez-vous, si nécessaire.

1. **DÉMARREZ** PowerPoint, si le programme n'est pas déjà en cours d'exécution.
2. **OUVRI**R la présentation **Exhibits** dans les fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom **Exhibits Final**.
3. Accédez à la diapositive 4, puis cliquez sur l'icône **Images en ligne** dans l'espace vide réservé au contenu. La boîte de dialogue *Insérer des images* s'ouvre.
4. Cliquez dans la zone de texte **Recherche d'images Bing** et tapez **engrenage**.
5. Appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur l'icône de **rechercher** (loupe). PowerPoint recherche les images qui correspondent au mot clé et les affiche dans la boîte de dialogue (voir figure 8-2).
6. Faites défiler l'écran vers le bas pour parcourir les résultats et cliquez sur une image d'engrenages qui vous paraît appropriée pour la présentation.

Figure 8-2

Rechercher des images avec le mot clé engrenages



Remarque Le nombre de résultats change selon la manière dont vous formulez la recherche. Par exemple, en tapant engrenages, vous obtenez des images d'engrenages mécaniques. Si vous tapez simplement engrenage photo, vous obtenez beaucoup plus de résultats, certaines d'engrenages, d'autres sur le mot « engrenage » et d'autres images aléatoires.

7. Cliquez sur **Insérer**. L'image est insérée dans l'espace réservé au contenu.
8. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Insertion d'une image à partir d'un fichier

Vous pouvez télécharger plusieurs images gratuitement sur Internet ou créer vos propres fichiers de photos à l'aide d'un appareil photo numérique. Dans cet exercice, vous allez insérer une image à partir d'un fichier qui a déjà été créé.

PAS À PAS

Insérer une image à partir d'un fichier

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Exhibits Final** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 3 et, sous l'onglet Insertion, cliquez sur le bouton **Images**. La boîte de dialogue *Insérer une image* s'ouvre.
2. Accédez à l'emplacement des fichiers de données de cette leçon, cliquez sur **Astronomy.jpg**, puis sur **Insérer**.
3. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Changement d'une image

Après avoir inséré une image, si elle ne correspond pas à vos attentes, vous pouvez facilement la supprimer et en insérer une autre, qu'elle provienne d'une source en ligne ou d'un autre fichier. Toutefois, si vous avez appliqué une mise en forme à l'image, comme vous allez le découvrir dans la suite de ce chapitre, vous ne voudrez peut-être pas la perdre et tout recommencer à zéro. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la commande Remplacer l'image pour remplacer l'image sans rien perdre de la mise en forme que vous avez appliquée à l'image précédente.

PAS À PAS

Changer une image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Exhibits Final** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 4.
2. Cliquez avec le bouton droit sur l'image, puis cliquez sur **Remplacer l'image**. La boîte de dialogue *Insérer une image* apparaît.
3. Cliquez sur le lien hypertexte **Parcourir** en regard de À partir d'un fichier. La boîte de dialogue *Insérer une image* s'ouvre. (Il s'agit d'une boîte de dialogue différente de celle de l'étape 2).
4. Accédez aux dossiers contenant les fichiers de données de cette leçon, puis cliquez sur le fichier **Gears.jpg**.
5. Cliquez sur **Insérer**. L'image est remplacée.
6. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Utilisation de la règle, du quadrillage et des repères

En modes Normal, Plan et Page de notes, vous pouvez activer les **règles** horizontale et verticale de PowerPoint, qui vous aident à mesurer la taille d'un objet sur la diapositive, ainsi que l'espace entre les objets. Les **repères actifs** apparaissent automatiquement lorsque vous faites glisser des objets sur une diapositive pour vous aider à les aligner avec d'autres contenus sur la diapositive. Si vous

souhaitez que les lignes de repère restent visibles, activez la fonctionnalité Repères. Ces **repères** de dessin sont des lignes verticales et horizontales mobiles non imprimables qui peuvent vous aider à positionner des objets sur une diapositive. PowerPoint fournit également un **quadrillage**, un ensemble de lignes pointillées horizontales et verticales qui couvrent toute la diapositive. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser la règle, les repères et le quadrillage pour positionner des objets afin qu'ils s'alignent avec d'autres objets sur une diapositive et apparaissent constamment dans la présentation.

PAS À PAS

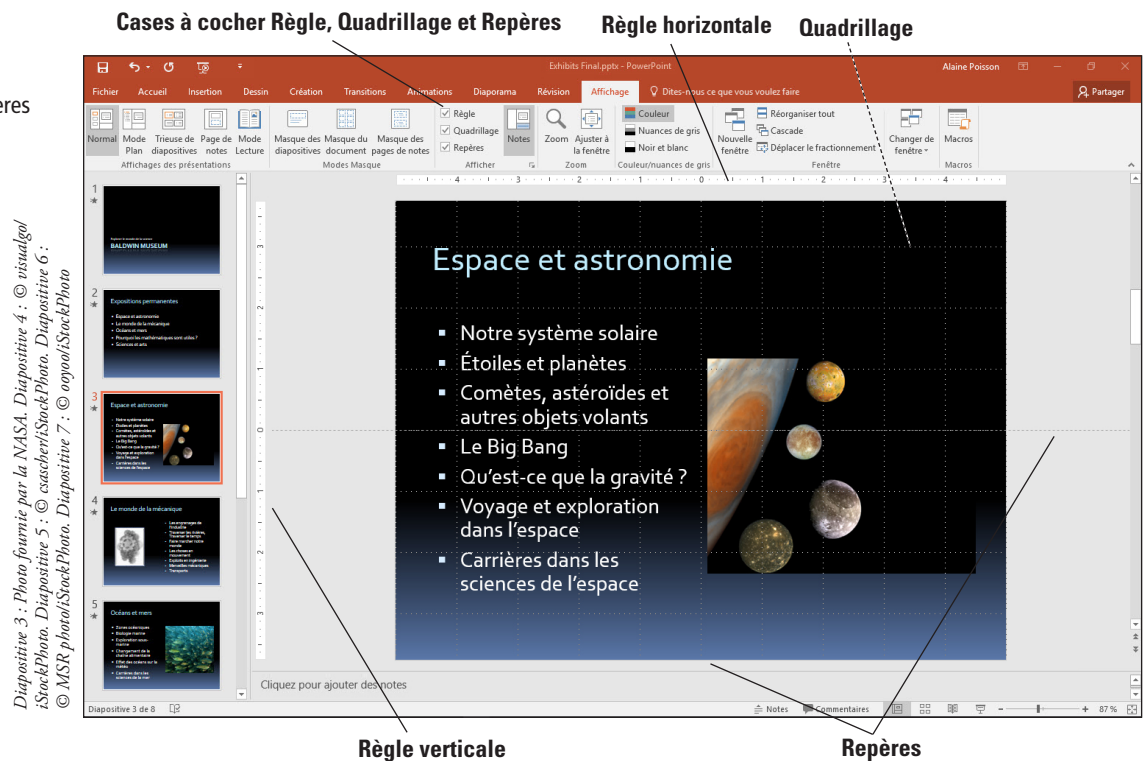
Utiliser la règle, le quadrillage et les repères

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Exhibits Final** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Règle** si cette option n'est pas déjà sélectionnée. Les règles verticale et horizontale apparaissent dans le volet Diapositive.
2. Cochez la case **Quadrillage**. Une grille de points régulièrement espacés se superpose à la diapositive (voir figure 8-3).
3. Cochez la case **Repères**. Les repères de dessin vertical et horizontal par défaut s'affichent, ils se croisent au milieu de la diapositive, comme illustré à la figure 8-3.

Figure 8-3

Règles, quadrillage et repères



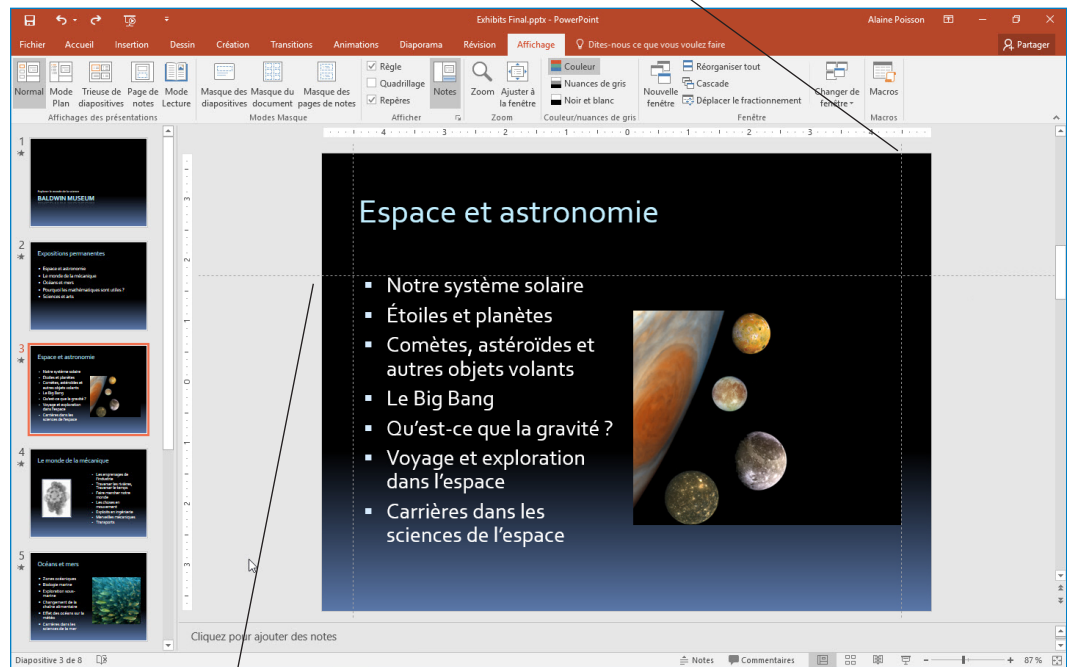
4. Les repères seront plus utiles pour le positionnement des images dans cette présentation, donc vous pouvez désactiver le quadrillage : cliquez sur l'onglet **Affichage** et cliquez sur **Quadrillage** dans le groupe Afficher pour supprimer la coche et masquer le quadrillage.
5. Cliquez sur la zone de texte de la diapositive 3 qui contient la liste à puces pour l'activer. Veillez à sélectionner la zone de texte ; ne sélectionnez pas le texte. Vous utiliserez la bordure de la zone de texte pour positionner les repères.
6. Cliquez sur le repère vertical. Lorsque vous maintenez le bouton de la souris enfoncé, une info-bulle affiche la position actuelle du repère (0,0), ce qui indique que le repère se trouve à la marque 0 cm sur la règle horizontale.
7. Cliquez et faites glisser le repère à gauche jusqu'à ce qu'il soit aligné sur la bordure gauche de l'espace réservé au texte. L'info-bulle doit indiquer environ 11,4 avec une flèche pointant vers la gauche. Relâchez le bouton de la souris pour positionner le repère à cet emplacement.

8. Cliquez sur le repère horizontal à droite de l'image de la planète et faites glisser la souris vers le haut jusqu'à ce que l'info-bulle indique 4,2 avec une flèche pointant vers le haut. Positionnez le repère. Il doit s'aligner avec le haut des lettres majuscules sur la première ligne de l'espace réservé au texte.
9. Cliquez sur le repère vertical que vous avez positionné près du bord gauche de la diapositive, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée, puis faites glisser une copie du repère vers la droite jusqu'à ce que l'info-bulle indique 11,4 avec une flèche pointant vers la droite. Positionnez le repère en relâchant d'abord le bouton de la souris, puis la touche Ctrl. Votre diapositive doit se présenter comme la figure 8-4.

Repère vertical à la marque 11,4 cm sur la règle

Figure 8-4

Repères de dessin placés sur la diapositive

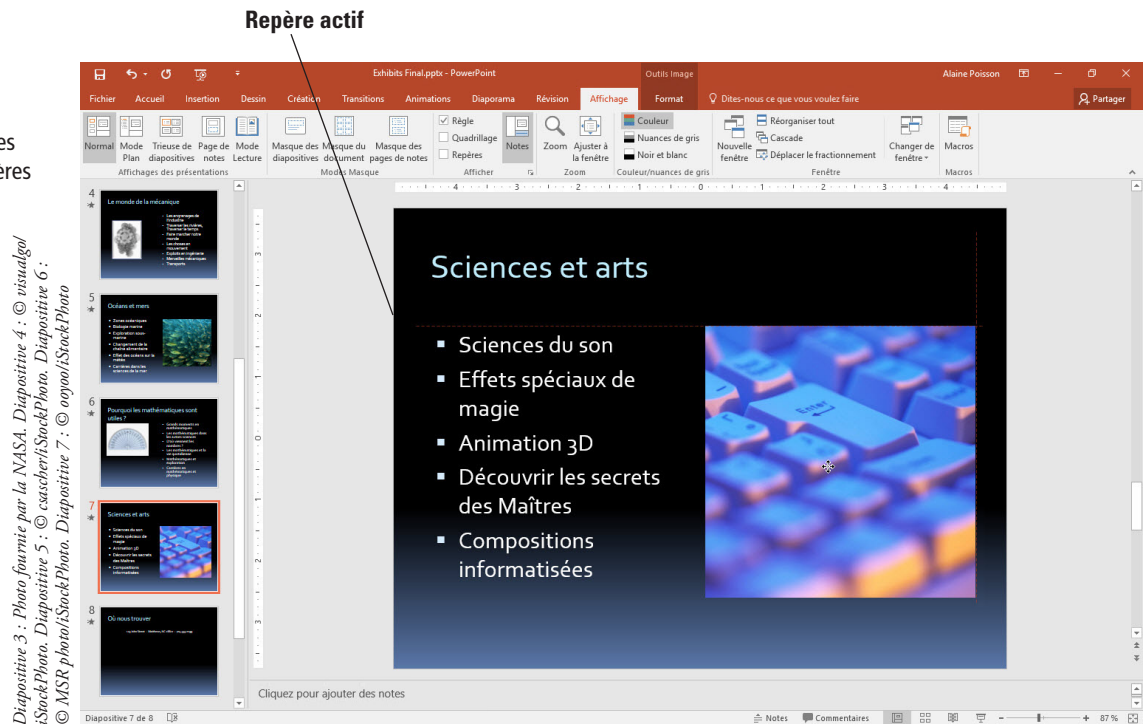


Repère horizontal aligné avec le haut du texte

10. Accédez à la diapositive 4, cliquez sur l'image d'engrenage, puis faites-la glisser jusqu'à ce que le coin supérieur gauche de l'image s'aligne sur l'intersection des repères vertical et horizontal.
11. Accédez à la diapositive 5 et faites glisser l'image en bas vers la gauche de sorte que son coin supérieur droit se fixe à l'intersection des repères.
12. Accédez à la diapositive 6 et faites glisser l'image vers le haut et la gauche pour la fixer à l'intersection des deux repères.
13. Sous l'onglet **Affichage**, décochez la case **Repères** pour désactiver les repères.
14. Accédez à la diapositive 7 et faites glisser l'image vers le haut de la diapositive jusqu'à ce que vous voyiez une ligne horizontale en pointillés légèrement rouge à son sommet. Ce repère actif indique que l'image est à la même position verticale que la zone de texte à sa gauche (voir figure 8-5). Relâchez le bouton de la souris pour déposer l'image au nouvel emplacement.

Figure 8-5

Les repères actifs peuvent vous aider à positionner des objets sans utiliser les repères traditionnels



Remarque Si vous ne souhaitez pas utiliser la fonctionnalité Repères actifs, vous pouvez la désactiver. Cliquez avec le bouton droit sur une zone vide de la diapositive, pointez sur Grille et Repères, puis cliquez sur Repères actifs. Répétez cette procédure pour réactiver la fonctionnalité.

15. ENREGISTRER la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Rotation et retournement d'une image

Vous pouvez faire pivoter ou retourner des images pour changer leur orientation sur une diapositive. La rotation tourne l'image autour de son centre ; le retournement crée une image miroir de celle-ci. La rotation et le retournement peuvent offrir un autre intérêt visuel pour un graphique ou permettre d'adapter l'image plus joliment sur une diapositive.

PAS À PAS

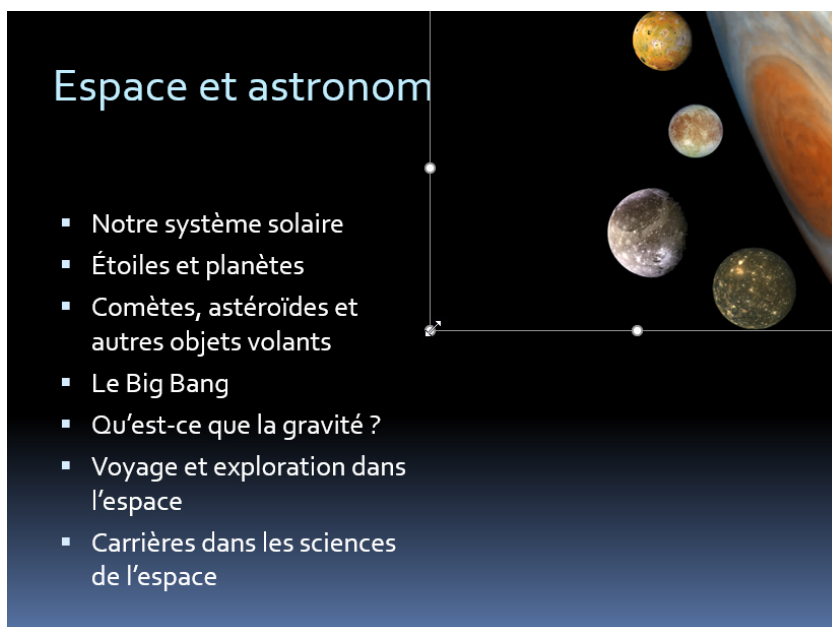
Faire pivoter et retourner une image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

- 1. ENREGISTRER** le fichier sous le nom *Exhibits Final Version 2*.
- Accédez à la diapositive 3 et cliquez sur l'image pour la sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet **Outils Image – Format**, cliquez sur **Faire pivoter les objets** dans le groupe Organiser, puis cliquez sur **Retourner horizontalement** dans le menu déroulant qui apparaît. L'orientation de l'image est inversée et la planète se trouve à droite et ses lunes à gauche.
- Faites glisser l'image vers le haut dans le coin supérieur droit de la diapositive, pour que les bords haut et droit de l'image s'alignent avec les bords haut et droit de la diapositive (voir figure 8-6).

Figure 8-6

La photo a été retournée horizontalement et déplacée vers le coin supérieur droit de la diapositive



5. Accédez à la diapositive 4 et cliquez sur l'image pour la sélectionner.
6. Cliquez sur l'onglet **Outils Image – Format**, cliquez sur **Faire pivoter les objets**, puis sur **Faire pivoter à gauche de 90°**.
7. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Rognage d'une image

Vous disposez de plusieurs options pour ajuster la taille d'une image ou d'un autre objet graphique. Vous pouvez rogner un objet pour supprimer une partie de l'objet, faire glisser un côté ou un coin, préciser les dimensions exactes d'un objet ou le redimensionner à un pourcentage de sa taille d'origine. Lorsque vous **rognez** une image, vous supprimez une partie du graphique que vous jugez inutile afin de concentrer l'attention sur la partie la plus importante de l'image. La partie de l'image que vous avez recadrée n'est pas supprimée. Vous pouvez restaurer la partie recadrée en utilisant le pointeur de rognage que vous faites glisser vers l'extérieur pour afficher la partie qui a été précédemment cachée.

PAS À PAS

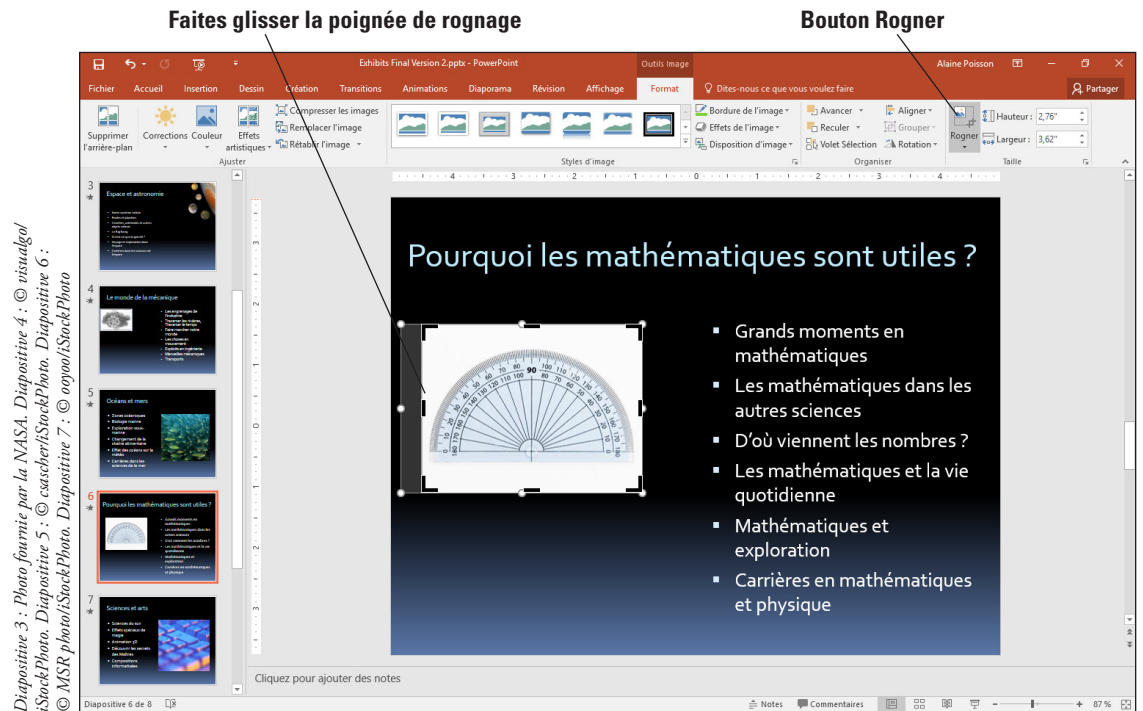
Rogner une image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Exhibits Final Version 2** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 6 et cliquez sur l'image pour la sélectionner.
2. Cliquez sur l'onglet **Outils Image – Format**.
3. Cliquez sur le bouton **Rogner** dans le groupe Taille. (Cliquez sur la partie supérieure du bouton, pas sur la flèche qui se trouve en dessous.) Le pointeur se transforme en pointeur de rognage et les poignées de rognage apparaissent autour des bords de l'image.
4. Cliquez pour positionner le pointeur sur la poignée de rognage de gauche et faites glisser la souris vers l'intérieur pour rogner l'image et qu'il y ait une quantité d'espace blanc approximativement égale à gauche du rapporteur et à droite de celui-ci (voir figure 8-7).
5. Relâchez le bouton de la souris, puis cliquez à nouveau sur le bouton **Rogner** pour effectuer le rognage.
6. Sous l'onglet Affichage, cochez la case **Repères** pour réactiver les repères.
7. Cliquez et faites glisser à nouveau l'image recadrée jusqu'à l'intersection des deux repères.
8. Sous l'onglet Affichage, décochez la case **Repères** pour désactiver les repères.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

Figure 8-7

Faire glisser la poignée de rognage vers le bas pour supprimer une partie de l'image



PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Redimensionnement d'une image

Dans cet exercice, vous allez découvrir les trois façons d'ajuster la taille d'une image : en faisant simplement glisser un coin, en définissant des mesures dans les contrôles Taille et Position du volet de tâches Format de l'image, et en définissant une mesure dans le groupe Taille de l'onglet Outils Image – Format. Vous pouvez utiliser ces options pour redimensionner n'importe quel objet sur une diapositive.

En règle générale, vous souhaitez conserver les **proportions** d'une image en la redimensionnant. Les proportions correspondent à la relation entre la largeur et la hauteur. Par défaut, une modification de la largeur de l'image est également appliquée à la hauteur pour maintenir les proportions. Dans certains cas, vous pourrez déformer une image volontairement en changeant une dimension plus que l'autre. Pour cela, vous devez décocher la case Conserver les proportions dans la section Taille du volet de tâches Format de l'image. Vous êtes alors libre de modifier indépendamment la largeur et la hauteur. Autrement, vous pouvez faire glisser une poignée de sélection latérale sur l'objet (pas un coin). Cette action vous permet de régler séparément chaque dimension.

Dans l'exercice suivant, vous allez redimensionner un objet et changer ses proportions.

PAS À PAS

Redimensionner une image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 2* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 3 et cliquez sur l'image pour la sélectionner.
2. Cliquez et faites glisser le coin inférieur gauche de l'image en diagonale jusqu'à ce que le bord gauche de l'image s'aligne avec la marque 0 sur la règle horizontale (voir figure 8-8). (Ne vous inquiétez pas si le titre de la diapositive est partiellement caché ; vous résoudrez ce problème dans un exercice ultérieur.)

Figure 8-8

Redimensionner une image en faisant glisser un coin



Remarque Si vous n'arrivez pas à obtenir la bonne taille parce que les repères actifs tentent d'aligner l'image avec d'autres objets de la diapositive, désactivez temporairement les repères actifs. Cliquez avec le bouton droit sur une zone vide de la diapositive, pointez sur Grille et Repères, puis cliquez sur Repères actifs. Répétez cette procédure pour réactiver la fonctionnalité.

3. Accédez à la diapositive 4 et cliquez sur l'image pour la sélectionner.
4. Cliquez avec le bouton droit sur l'image, puis cliquez sur **Taille et position** dans le menu contextuel. Le volet de tâches Format de l'image apparaît.
5. Décochez la case **Conserver les proportions** pour désélectionner cette option. Vous pouvez maintenant spécifier la hauteur indépendamment de la largeur, et vice versa.
6. Dans la zone Taille du volet de tâches, cliquez sur le bouton **Rétablir** pour supprimer les modifications précédentes apportées à cette image (rotation) lors d'un exercice précédent.
7. Cliquez sur la flèche vers le haut **Hauteur** jusqu'à ce que la hauteur atteigne **9,4** cm. Cliquez sur la flèche vers le bas **Largeur** jusqu'à ce que la largeur soit de **7,6** cm. (Vous pouvez également saisir ces valeurs.)
8. Cliquez pour développer le titre **Position** dans le volet de tâches, puis définissez la **position verticale** sur **5,33**. Cette action est un autre moyen de déplacer une image.
9. Fermez le volet de tâches.
10. Accédez à la diapositive 5 et cliquez sur l'image pour la sélectionner.
11. Cliquez sur l'onglet **Outils Image – Format**, puis cliquez sur la flèche vers le bas **Largeur** dans le groupe Taille, jusqu'à ce que la largeur de l'image atteigne **10,7** cm.
12. Activez de nouveau les repères, puis faites glisser l'image pour aligner son coin supérieur droit avec l'intersection des deux repères près du bord droit de la diapositive. Ensuite, désactivez de nouveau les repères.
13. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Application d'un style à une image

PowerPoint fournit un certain nombre de styles que vous pouvez utiliser pour appliquer des bordures et d'autres effets aux images. Vous pouvez facilement appliquer des styles avec bordures épaisses, des effets d'ombre et de reflet, ainsi que différentes formes, comme les coins ovales ou arrondis. Utilisez les styles pour habiller vos images ou les mettre en forme de manière cohérente dans toute une présentation.

PAS À PAS

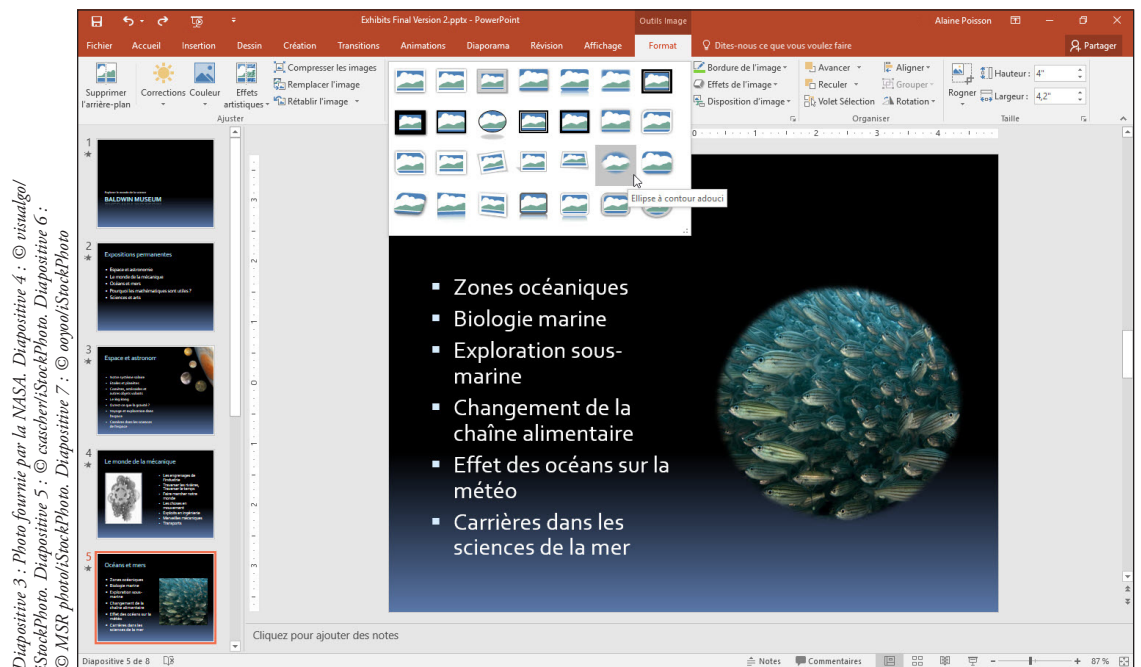
Appliquer un style à une image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 2* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 5 et cliquez sur l'image pour la sélectionner, si nécessaire.
2. Sous l'onglet Outils Image – Format, cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Styles d'image. La galerie Styles d'image s'affiche.
3. Cliquez sur le style **Éllipse à contour adouci**. Votre image devrait ressembler à celle de la figure 8-9.

Figure 8-9

Le style **Éllipse à contour adouci** change l'aspect de l'image



4. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Correction de la luminosité et de la netteté

Vous pouvez être amené à modifier l'apparence d'une image pour qu'elle apparaisse correctement sur une diapositive. Cette action peut être particulièrement importante avec des photos que vous insérez à partir de fichiers, qui peuvent ne pas avoir été prises avec les meilleurs réglages. Dans PowerPoint 2016, les paramètres Luminosité, Contraste et Netteté sont tous contrôlés depuis la même section du volet de tâches Format de l'image. Vous pouvez choisir des présélections dans le menu du bouton Corrections. Vous pouvez spécifier des valeurs précises dans le volet de tâches.

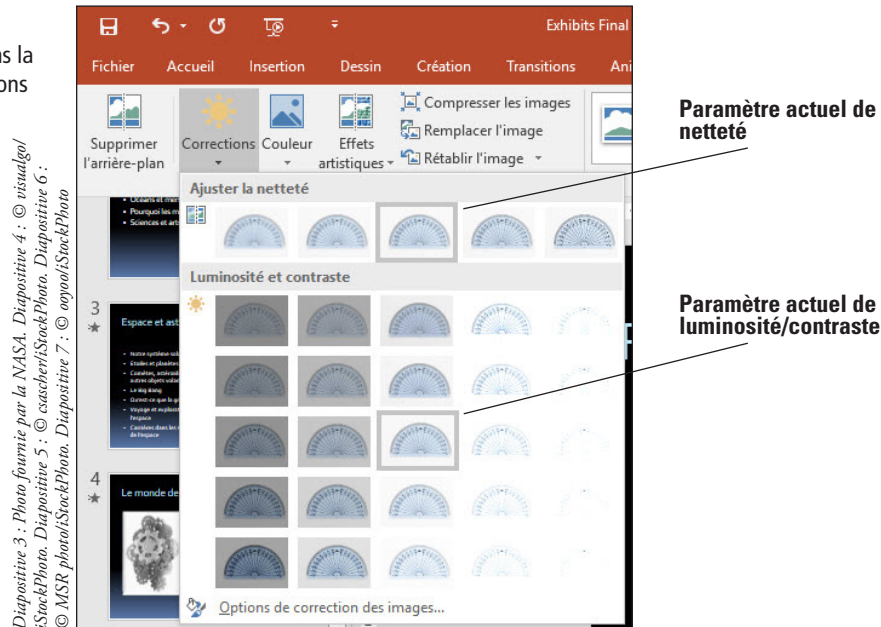
PAS À PAS**Ajuster la luminosité et la netteté d'une image**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 2* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 6 et cliquez sur l'image pour la sélectionner. Cette image est un peu trop claire.
2. Cliquez sur l'onglet **Outils Image – Format**.
3. Dans le groupe Ajuster, cliquez sur **Corrections**. Une palette de corrections s'affiche (voir figure 8-10). Notez qu'elle contient deux sections : Ajuster la netteté et Luminosité et contraste. La sélection centrale dans chaque section correspond au réglage actuel.

Figure 8-10

Effectuer une sélection dans la palette du bouton Corrections



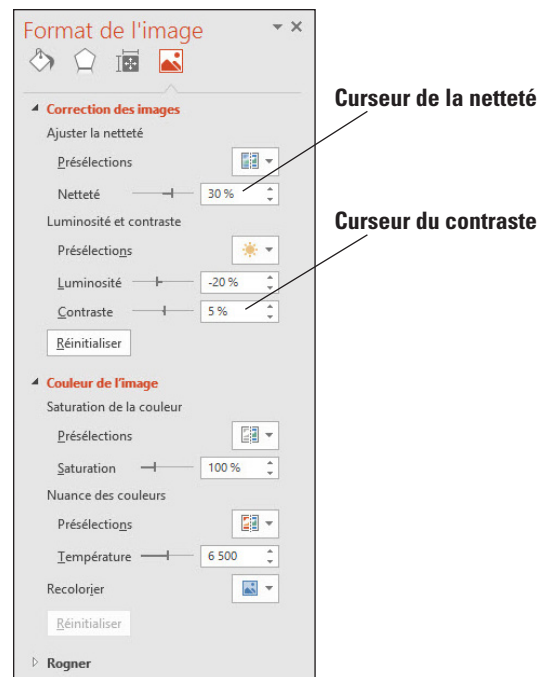
Diapositive 3 : Photo fournie par la NASA. Diapositive 4 : © visualgoal/istockphoto. Diapositive 5 : © escheher/istockphoto. Diapositive 6 : © MSR photo/istockphoto. Diapositive 7 : © oyoool/istockphoto

4. Dans la section Luminosité et contraste, cliquez sur le paramètre **Luminosité : -20 %** et **contraste : 0 % (Normal)**.
5. Cliquez de nouveau sur le bouton **Corrections** pour réafficher le menu.
6. Dans la section Ajuster la netteté, cliquez sur **Accentuer : 25 %**.
7. Cliquez de nouveau sur le bouton **Corrections**, puis cliquez sur **Options de correction des images**. Le volet de tâches Format de l'image s'ouvre.
8. Faites glisser le curseur **Netteté** sur **30 %** et le curseur **Contraste** sur **5 %** (voir figure 8-11).
9. Fermez le volet de tâches.
10. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Figure 8-11

Corriger une image à partir du volet de tâches Format de l'image



Application des ajustements de couleurs

Les ajustements de couleurs vous permettent de corriger les petits problèmes d'exposition ou de couleur d'une image sans avoir à l'ouvrir dans un programme de retouche de photo tiers. Vous pouvez améliorer l'apparence de l'image en faisant quelques réglages subtils, ou effectuer des ajustements importants qui déforment l'image pour créer un effet spécial.

Chacune des trois sections de la palette du bouton Couleur contrôle un aspect différent de la couleur. La **saturation** de la couleur détermine l'intensité de la couleur, allant de 0 % (nuances de gris, pas de couleur) à 400 % (couleur extrêmement vive). La **nuance** des couleurs fait référence à la teinte discrète de la couleur de l'image, allant des nuances plus chaudes (plus rouges) aux nuances plus froides (plus bleues). La section **Recolorier** vous permet de sélectionner la teinte de couleur à appliquer à l'image ou de la configurer en nuances de gris, noir et blanc ou estompée. Dans cet exercice, vous allez faire quelques corrections de couleur sur une photo.

PAS À PAS

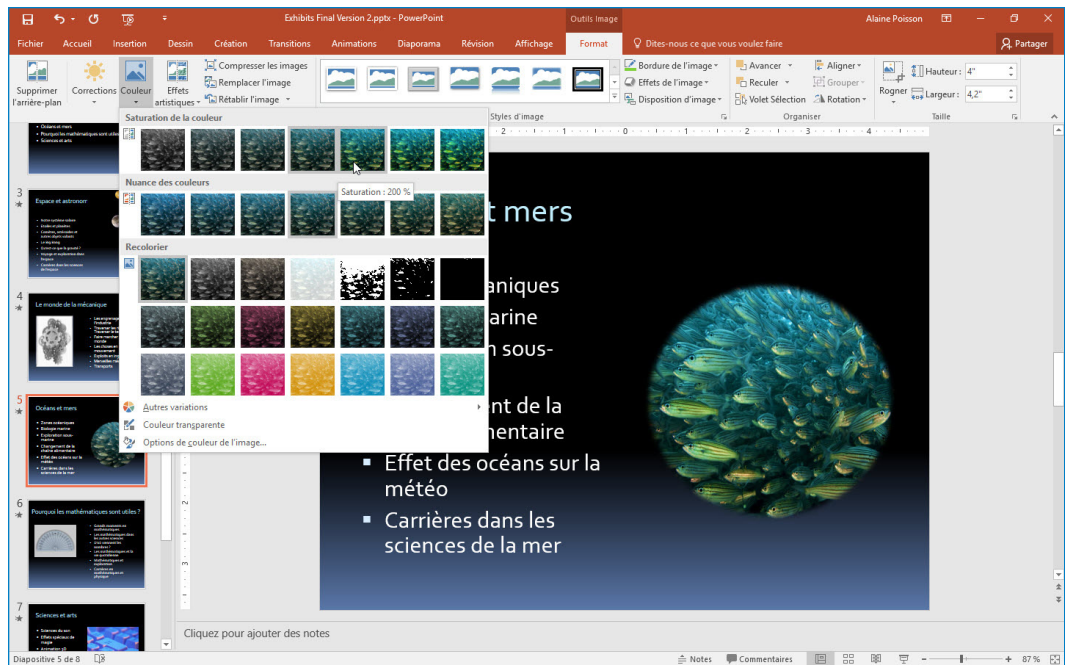
Appliquer des ajustements de couleur

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 2* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 5 et cliquez sur l'image pour la sélectionner.
2. Cliquez sur l'onglet **Outils Image – Format**.
3. Dans le groupe Ajuster, cliquez sur **Couleur**. Une palette de couleurs sélectionnables s'affiche.
4. Dans la section Saturation de la couleur, cliquez sur **Saturation 200 %** (voir figure 8-12).

Figure 8-12

Choisissez les présélections de correction de couleur de l'image



5. Cliquez de nouveau sur **Couleur** pour rouvrir la palette, pointez sur **Autres variations**, puis, dans le groupe Couleurs standard, pointez sur **Vert clair** pour voir un aperçu appliqué à l'image. Cliquez en dehors du menu pour fermer le menu sans rien sélectionner.
6. Cliquez de nouveau sur **Couleur** pour rouvrir la palette, puis cliquez sur **Options de couleur de l'image**. Le volet de tâches Format de l'image s'ouvre.
7. Dans la section Couleur de l'image, sous Nuance des couleurs, définissez la valeur **Température** à **7 000** en tapant **7 000** dans la zone de texte Température.
8. **FERMER** le volet de tâches.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Ajout d'effets à une image

Il existe deux types d'effets que vous pouvez appliquer à une image : les effets d'image (par exemple, Lumière, Ombre et Biseau), qui affectent les bords extérieurs de l'image et les effets artistiques (notamment, Craie - Croquis ou Traits), qui affectent l'image elle-même.

Ajout d'effets d'image

Les effets d'image s'appliquent aux bords d'une image, mais pas à l'image elle-même. Par exemple, vous pouvez appliquer un cadre biseauté à une photo ou rendre ses bords flous. Dans l'exercice suivant, vous allez appliquer un biseau et un effet de lumière.

PAS À PAS

Ajouter des effets d'image à une image

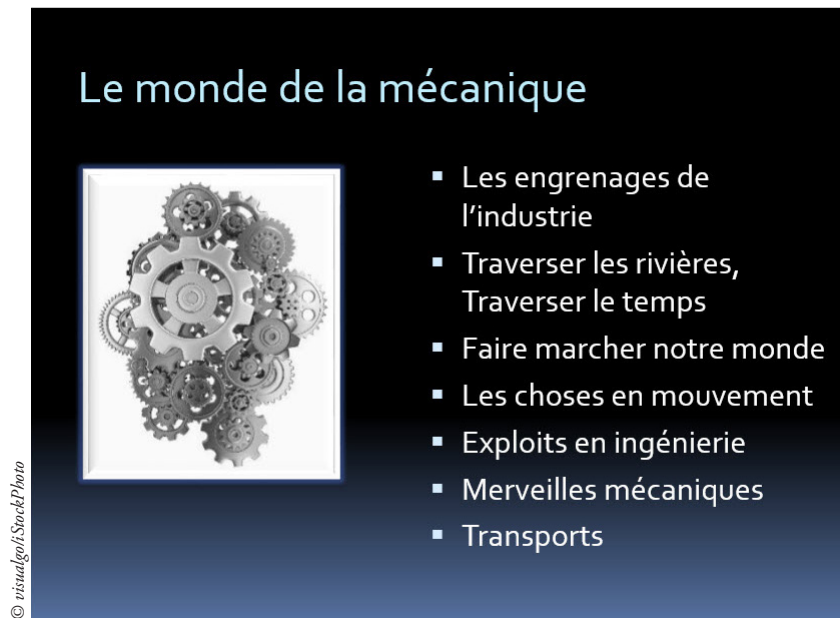
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Exhibits Final Version 2** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 4 et cliquez sur l'image pour la sélectionner.
2. Cliquez sur l'onglet **Outils Image – Format**.
3. Cliquez sur le bouton **Effets de l'image** dans le groupe Styles d'image, pointez sur **Prédéfini** dans le menu déroulant qui s'affiche, puis cliquez sur **Prédéfini 2**. Un effet de mise en forme prédéfini est appliqué.

4. Cliquez sur le bouton **Effets de l'image**, pointez sur **Biseau**, puis cliquez sur **Art Déco** (dernière option). Un biseau différent est appliqué.
5. Cliquez sur le bouton **Effets de l'image**, pointez sur **Lumière**, puis cliquez sur **Pervenche, lumière de couleur accentuation 5, 8 pts**. Un éclat bleu pervenche de 8 points est placé autour de l'image.
6. Cliquez en dehors de l'image pour la désélectionner et la visualiser plus clairement. La diapositive doit ressembler à la figure 8-13.

Figure 8-13

Diapositive après l'application des effets d'image sur l'image



7. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Ajout d'effets artistiques

Les effets artistiques permettent de transformer l'image elle-même, pas seulement les bords extérieurs. Certains effets, tels que l'effet Coups de pinceau que vous appliquerez dans cet exercice, peuvent même changer l'aspect d'une photo et lui donner l'aspect d'une œuvre d'art dessinée à la main.

PAS À PAS

Ajouter des effets artistiques à une image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Exhibits Final Version 2** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 7 et cliquez sur l'image pour la sélectionner.
2. Cliquez sur l'onglet **Outils Image – Format**.
3. Cliquez sur **Effets artistiques** dans le groupe Ajuster pour ouvrir la galerie Effets artistiques, et pointez sur plusieurs paramètres différents de la galerie. Observez leur effet sur l'image derrière la palette ouverte.
4. Cliquez sur **Coups de pinceau**. (Il s'agit du deuxième effet sur la deuxième ligne.)
5. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Suppression de l'arrière-plan d'une image

Certains formats de fichiers graphiques permettent qu'une photo ait un arrière-plan transparent, mais la plupart des photos n'utilisent pas la transparence. Si vous voulez rendre des zones d'une certaine couleur transparentes dans la copie de la photo que vous utilisez dans votre présentation, vous pouvez le faire avec la commande Supprimer l'arrière-plan. Vous apprendrez comment utiliser la commande Supprimer l'arrière-plan dans cet exercice.

PAS À PAS

Supprimer l'arrière-plan d'une image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 2* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 3 et cliquez sur l'image pour la sélectionner.
2. Sous l'onglet Outils Image – Format, cliquez sur **Supprimer l'arrière-plan**. L'onglet Suppression de l'arrière-plan apparaît sur le ruban, et l'image devient violette à l'exception d'une planète. Les zones violettes sont les parties qui seront supprimées.
3. Effectuez un zoom avant à **100 %** en utilisant le curseur de zoom situé en bas à droite de la fenêtre PowerPoint, puis ajustez l'affichage afin de visualiser la photo clairement.
4. Notez qu'à l'intérieur de l'image figure une bordure rectangulaire avec des poignées de sélection. Seul le contenu au sein de ce rectangle sera conservé. Faites glisser les poignées de sélection d'angle de ce rectangle afin que l'intégralité de l'image soit à l'intérieur de cette zone.
5. Sous l'onglet Suppression de l'arrière-plan, cliquez sur **Marquer les zones à conserver**.
6. Cliquez et faites glisser la souris pour effectuer un traçage sur l'une des planètes. Si l'ensemble de la planète ne retrouve pas sa couleur d'origine en un seul clic, continuez à cliquer sur les différentes parties de celle-ci jusqu'à ce que la planète entière apparaisse dans sa couleur d'origine. Effectuez un zoom avant supplémentaire si nécessaire pour voir ce que vous faites.



Résolution des problèmes

Si vous faites une erreur, que vous cliquez trop et que tout l'arrière-plan devient noir, appuyez sur Ctrl+Z pour annuler votre dernière action, puis réessayez.

7. Répétez l'étape 6 jusqu'à ce que l'arrière-plan devienne violet et que toutes les planètes apparaissent dans leurs couleurs d'origine (voir figure 8-14).

Figure 8-14

Ajuster les zones à conserver

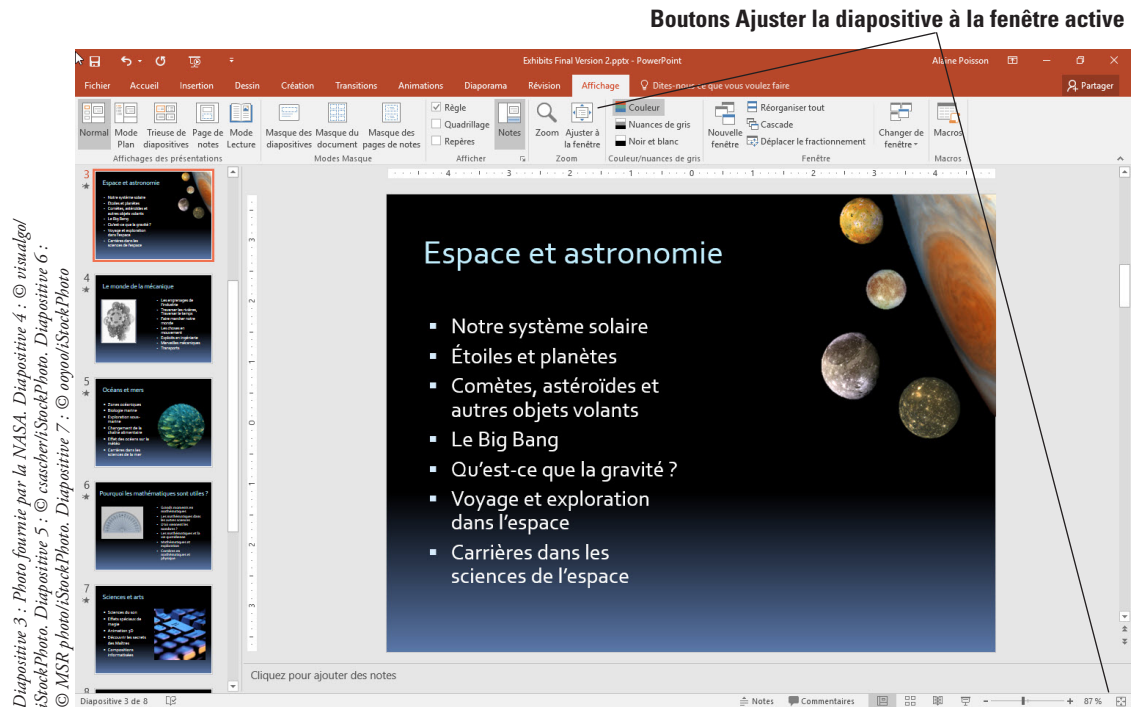


Diapositive 3 : Photo fournie par la NASA. Diapositive 4 : © visualgo/iStockPhoto. Diapositive 5 : © cascher/iStockPhoto. Diapositive 6 : © MSK photo/iStockPhoto. Diapositive 7 : © wojan/iStockPhoto

8. Cliquez sur **Conserver les modifications** dans le groupe Fermer de l'onglet Suppression de l'arrière-plan pour finaliser la suppression de l'arrière-plan. Maintenant que l'arrière-plan est supprimé, le titre de la diapositive n'est plus partiellement obscurci.
9. Cliquez en dehors de l'image pour la désélectionner.
10. Cliquez sur **Ajuster la diapositive à la fenêtre active** dans la barre d'état en bas de la fenêtre PowerPoint pour réinitialiser le zoom de la diapositive (voir figure 8-15). Vous pouvez également cliquer sur Ajuster à la fenêtre sous l'onglet Affichage.

Figure 8-15

Diapositive terminée avec arrière-plan supprimé de la photo



11. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Il est facile de faire une erreur lors du marquage des zones pour la suppression de l'arrière-plan. La commande Annuler (Ctrl+Z) annule facilement votre dernière action et peut être utilisée lorsqu'une zone marquée en particulier ne répond pas à vos attentes. Vous pouvez également utiliser la commande Marquer les zones à supprimer dans l'onglet Suppression de l'arrière-plan pour marquer les zones qui ont été marquées par erreur comme devant être conservées.

Compression des images d'une présentation

Lorsque vous ajoutez des images à une présentation, vous devez éventuellement réfléchir à la taille finale de celle-ci. Les images augmentent considérablement la taille du fichier de présentation. Une taille de fichier importante peut compliquer le stockage de la présentation ou le simple fait de travailler dessus. Compresser les images permet de réduire la taille de fichier d'une présentation en réduisant sa résolution (points par pouce). Cette action peut faciliter le stockage et l'envoi par courrier électronique de la présentation. Elle accélère également l'affichage des diapositives si vous devez travailler sur un système de projection ou un ordinateur lent.

PAS À PAS

Compresser les images d'une présentation

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 2* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier** et relevez la taille du fichier sous le titre Propriétés. Ensuite, appuyez sur **Échap** pour revenir à la présentation.

2. Cliquez sur une image dans la présentation pour la sélectionner, puis cliquez sur l'onglet **Outils Image – Format**.
3. Cliquez sur **Compresser les images** dans le groupe Ajuster. La boîte de dialogue *Compresser les images* s'ouvre.
4. Cliquez sur la case d'option **Message électronique (96 ppp)**.
5. Décochez la case **Appliquer à l'image sélectionnée uniquement**. Si vous voulez compresser uniquement l'image sélectionnée, laissez cette option cochée.
6. Cliquez sur **OK**.
7. **ENREGISTRER** la présentation. PowerPoint applique les paramètres de compression sélectionnés.
8. Répétez l'étape 1 pour vérifier la taille du fichier de la présentation. Vous devez remarquer que la taille du fichier est considérablement plus petite.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

AJOUT DE FORMES SUR LES DIAPOSITIVES

PowerPoint propose des outils de dessin qui vous permettent de créer des dessins à la fois simples et complexes. Utilisez les outils de traçage de lignes, ainsi que les formes pour élaborer le dessin. Vous pouvez facilement ajouter du texte aux formes pour les identifier et mettre en forme le dessin à l'aide des options familières d'effets, de contour et de remplissage.

Traçage de lignes

PowerPoint fournit plusieurs outils Ligne différents pour vous permettre de dessiner une ligne horizontale, verticale, diagonale ou une forme libre.

Pour tracer une ligne, sélectionnez l'outil Ligne, cliquez à l'emplacement où vous voulez commencer la ligne, maintenez enfoncé le bouton de la souris et faites glisser la souris pour dimensionner la forme comme vous le souhaitez.

Vous pouvez utiliser la touche Maj pour **limiter** certaines formes à un aspect spécifique. Vous pouvez, par exemple, maintenir la touche Maj enfoncée tout en dessinant une ligne pour lui imposer une orientation verticale, horizontale ou diagonale à 45 degrés.

PAS À PAS

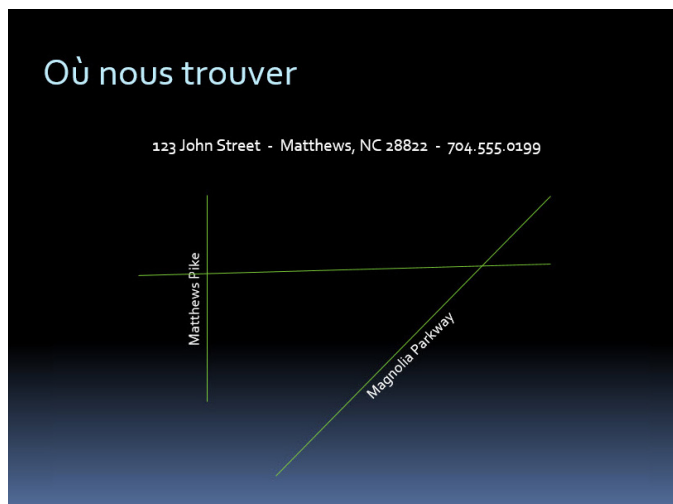
Tracer des lignes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 2* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom *Exhibits Final Version 3*.
2. Accédez à la diapositive 8. Vous allez créer une carte sur cette diapositive pour montrer aux visiteurs potentiels comment se rendre au musée. Lorsque vous travaillerez, reportez-vous à la figure 8-16 pour connaître la position des objets.

Figure 8-16

Les rues et les noms des rues ont été ajoutés



3. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur **Quadrillage** pour activer le quadrillage.
4. Créez la première rue du plan comme suit :
 - a. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis, dans la section Dessin, cliquez sur le bouton fléché **Autres formes** pour afficher la galerie de formes de dessin.
 - b. Cliquez sur **Trait** dans le groupe Lignes. Le pointeur prend la forme d'une croix.
 - c. Localisez le point d'intersection des lignes de quadrillage horizontale et verticale sous la lettre n de John, cliquez au niveau de l'intersection, puis faites glisser la souris vers le bas pour créer une ligne verticale de trois « carreaux » de longueur.

Remarque Vous pouvez également accéder à la galerie **Formes** sous l'onglet **Outils de dessin – Format**.

5. Ajoutez le nom de la rue comme suit :
 - a. Cliquez sur **Zone de texte** sous l'onglet Insertion, cliquez n'importe où sur la diapositive et tapez le texte **Matthews Pike**.
 - b. Cliquez sur la bordure extérieure de la zone de texte pour sélectionner tout le contenu de la zone de texte, puis modifiez la taille de la police en spécifiant **16**.
 - c. Sous l'onglet Outils de dessin – Format, cliquez sur **Rotation**, puis sur **Faire pivoter à gauche de 90°**.
 - d. Déplacez le nom de la rue qui a été pivoté juste à gauche de la ligne verticale (voir figure 8-16).
6. Sélectionnez de nouveau l'outil **Trait**, maintenez la touche **Maj** enfoncée, puis tracez la ligne diagonale comme illustré à la figure 8-16.

Remarque Le fait de maintenir la touche **Maj** enfoncée contraint la ligne à rester exactement à 45 degrés ou exactement à la verticale ou horizontale lorsque vous faites glisser le curseur de la souris.

7. Sélectionnez de nouveau l'outil **Trait** et tracez la ligne horizontale comme illustré à la figure 8-16.
8. Ajoutez le nom de la rue pour la rue en diagonale comme suit :
 - a. Insérez une zone de texte n'importe où sur la diapositive et tapez **Magnolia Parkway**.
 - b. Modifiez la taille de la police en spécifiant **16**.
 - c. Avec la zone de texte sélectionnée, cliquez sur **Organiser**, pointez sur **Rotation**, puis cliquez sur **Autres options de rotation**. Le volet de tâches **Format** de la forme s'ouvre.
 - d. Tapez **-45** dans la zone **Rotation**, puis fermez le volet de tâches.
 - e. Déplacez la zone de texte qui a été pivotée à droite de la diagonale (voir figure 8-16).
9. Sous l'onglet **Affichage**, décochez la case **Quadrillage** pour désactiver de nouveau le quadrillage.
10. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Les formes sélectionnées ont des poignées de sélection (également nommées poignées de redimensionnement) qui permettent d'ajuster la taille de l'objet. Certaines formes complexes ont des poignées d'ajustement représentées par un diamant jaune qui vous permettent de modifier la forme. Faites glisser une forme sélectionnée n'importe où dans une diapositive pour la repositionner.

Dessin et redimensionnement des formes

De nombreux outils de forme de PowerPoint vous permettent de créer des formes multifaces, elliptiques et même des formes libres. La galerie **Formes** contient plus de 100 formes différentes. Sélectionnez simplement une forme, puis faites-la glisser sur la diapositive pour la tracer. Vous pouvez également cliquer sur la diapositive pour créer une forme avec une taille et une orientation par défaut.

Lorsque vous créez des formes, vous pouvez simplement préciser la taille, utiliser les règles ou le quadrillage pour mieux les dimensionner, ou utiliser les paramètres **Hauteur** et **Largeur** du groupe **Taille** sous l'onglet **Outils de dessin – Format** pour mettre les objets à l'échelle. Le fait de définir des mesures précises peut vous aider à conserver les mêmes proportions lors de la création d'objets de formes différentes, par exemple, lors de la création de cercles et de triangles devant avoir les mêmes hauteur et largeur. Vous pouvez également contraindre une forme en la traçant, en maintenant la touche **Maj** enfoncée pour conserver ses proportions. Dans l'exercice suivant, vous allez tracer des formes de base.

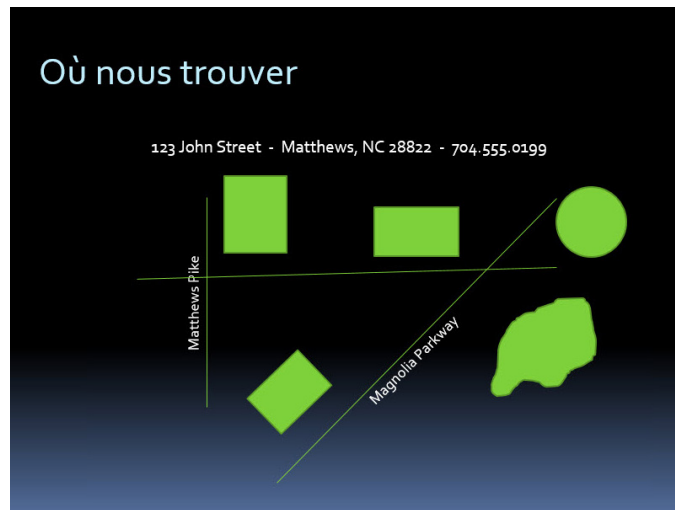
PAS À PAS**Tracer et redimensionner des formes**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent. Pendant que vous travaillez, reportez-vous à la figure 8-17 pour positionner et dimensionner les objets.

1. Sous l'onglet Accueil, dans la section Dessin, cliquez sur **Formes**, puis sur l'outil **Rectangle**. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la souris pour créer le plus grand rectangle au-dessus de la ligne horizontale (voir figure 8-17).

Figure 8-17

Des formes de base ont été ajoutées à la carte



2. La forme étant toujours sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Outils de dessin – Format**. Notez les mesures dans le groupe Taille. Si nécessaire, ajustez la taille pour que la forme ait une hauteur de 2,5 cm et une largeur de 2,3 cm.
3. Sélectionnez de nouveau l'outil **Rectangle** et utilisez-le pour créer un rectangle plus large comme illustré à la figure 8-17. Cette forme doit avoir 1,8 cm de hauteur sur 3 cm de largeur.
4. Sélectionnez l'outil **Ellipse**, maintenez la touche **Maj** enfoncée, puis tracez le **cercle** comme illustré à la figure 8-17. Cette forme doit avoir 2,5 cm de hauteur et de largeur.
5. Cliquez sur l'outil **Rectangle** et créez un rectangle de 1,8 cm de hauteur sur 2,5 cm de largeur près de l'extrémité inférieure de la rue en diagonale.
6. Cliquez sur la poignée de rotation de la forme et faites glisser la souris vers la droite pour faire pivoter la forme et que sa face inférieure soit parallèle à la route en diagonale (voir figure 8-17).
7. Cliquez sur l'outil **Forme libre** dans la section Lignes de la galerie Formes. En bas de la diapositive (pour que vous puissiez facilement voir la ligne que vous tracez), dessinez une forme ovale irrégulière pour représenter un lac. La forme doit avoir environ 3,5 cm de hauteur sur 3,8 cm de largeur.



Résolution des problèmes

Lorsque vous utilisez l'outil Forme libre, si vous revenez au point exact où vous avez commencé le dessin, PowerPoint fermera et remplira automatiquement la forme avec une couleur. Si votre forme ne se remplit pas, double-cliquez dessus pour la fermer, cliquez sur Annuler et recommencez.

8. Faites glisser la forme du lac à droite de la ligne diagonale (voir figure 8-17).
9. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Ajout de texte aux formes

Vous pouvez améliorer un dessin en étiquetant les formes pour indiquer ce qu'elles représentent. Dans PowerPoint, vous pouvez ajouter du texte simplement en cliquant et en tapant le texte. Lorsque vous ajoutez du texte à une forme, la forme prend la fonction d'une zone de texte. PowerPoint place automatiquement le texte dans la forme comme dans une zone de texte. Si la forme n'est pas assez

grande pour afficher le texte, les mots seront coupés ou le texte s'étendra au-dessus et en dessous de la forme. Vous pouvez résoudre ce problème en redimensionnant la forme ou en changeant la taille du texte. Vous pouvez utiliser n'importe quelle option de mise en forme du texte lorsque vous ajoutez du texte à des formes, comme lors de l'insertion d'un texte dans un espace réservé ou une zone de texte. Pour sélectionner du texte dans une forme pour le modifier, faites glisser la souris dessus avec le pointeur en I. Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter du texte à des formes.

PAS À PAS

Ajouter du texte à des formes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 8, cliquez dans le plus grand rectangle au-dessus de la rue horizontale et tapez **West Bank Center**.
2. Cliquez dans la forme du rectangle large et tapez **Baldwin Museum**.
3. Cliquez dans la forme de cercle, puis tapez **Miller Arena**.
4. Cliquez dans le rectangle qui a été pivoté, puis tapez **Holmes College**. Notez que le texte pivote également.
5. Cliquez dans l'objet représentant le lac en forme libre, puis tapez **Magnolia Lake**.
6. Si nécessaire, ajustez la largeur de toutes les formes pour que le texte s'y affiche entièrement.
7. Faites glisser la souris sur le texte Baldwin Museum pour le sélectionner, puis cliquez sur le bouton **Gras**.
8. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Pour ajuster la façon dont le texte apparaît dans une forme, cliquez avec le bouton droit sur la forme, cliquez sur **Format de la forme**, puis sur **Options de texte**. Cliquez ensuite sur l'icône **Zone de texte** et accédez aux paramètres de zone de texte dans le volet de tâches **Format de la forme**. Par exemple, vous pouvez aligner le texte verticalement et horizontalement dans la forme.

Mise en forme des formes

Vous pouvez appliquer les mêmes effets de mise en forme pour tracer les lignes et les formes que vous appliquez aux autres objets dans PowerPoint. Par exemple, vous pouvez changer la couleur ou la texture de remplissage, ajouter des bordures et utiliser des effets tels que les ombres et les biseaux. Vous pouvez également appliquer des styles de forme pour gagner du temps en utilisant un réglage prédéfini pour mettre en forme une forme. Dans l'exercice suivant, vous allez mettre en forme des formes en modifiant leurs bordures, remplissages et effets, et en appliquant des styles de forme.

PAS À PAS

Mettre en forme des formes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

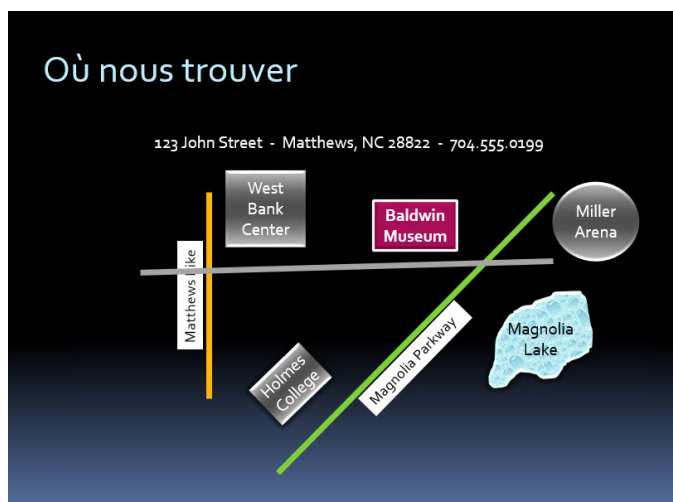
1. Sur le dessin de la diapositive 8, définissez le format de la ligne *Matthews Pike* et étiquetez-la comme suit :
 - a. Cliquez sur la ligne verticale qui représente Matthews Pike.
 - b. Sous l'onglet **Outils de dessin – Format**, cliquez sur le bouton **Contour**, puis cliquez sur la couleur de thème **Or, Accentuation 3**.
 - c. Cliquez de nouveau sur le bouton **Contour**, pointez sur **Épaisseur**, puis cliquez sur **6 pt**.
 - d. Cliquez sur la bordure extérieure de la zone de texte *Matthews Pike* pour sélectionner tout le contenu de la zone de texte, puis, sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Couleur de police** et cliquez sur **Noir, Arrière-plan 1**.
 - e. La zone de texte étant encore sélectionnée, cliquez sur le bouton **Remplissage**, puis cliquez sur **Blanc, Texte 1**.
 - f. Faites glisser la zone de texte légèrement vers la gauche, si nécessaire, pour qu'elle ne chevauche pas la ligne verticale.

Remarque Vous pouvez utiliser le bouton **Contour** dans le groupe **Dessin**, sous l'onglet **Accueil** ou dans le groupe **Styles de forme**, sous l'onglet **Outils de dessin – Format**.

2. Cliquez sur la ligne horizontale et répétez les étapes 1a à 1c pour définir le format de la ligne avec le thème de couleur **Blanc Texte 1 Plus sombre 35 %** et une épaisseur de **6 pt.** (Ne vous inquiétez pas si la rue chevauche la zone de texte *Matthews Pike*. Vous apprendrez à résoudre ce problème dans un exercice ultérieur).
3. Cliquez sur la diagonale Magnolia Parkway, cliquez sur le bouton **Contour**, pointez sur **Épaisseur**, puis cliquez sur **6 pt.**
4. Définissez le format de la zone de texte **Magnolia Parkway** en suivant les étapes 1d et 1e pour mettre le texte en noir et le remplissage en blanc. Si nécessaire, déplacez la zone de texte vers la droite afin qu'elle ne chevauche pas la ligne.
5. Définissez le format des autres formes comme suit :
 - a. Cliquez sur la forme West Bank Center au-dessus de la rue horizontale, maintenez la touche **Maj** enfoncée, puis cliquez sur chacune des autres formes remplies jusqu'à ce qu'elles soient toutes sélectionnées. (*Ne cliquez pas* sur les lignes ni sur les zones de texte de nom de rue.)
 - b. Cliquez sur **Contour** sous l'onglet Outils de dessin – Format, puis cliquez sur **Sans contour**. Vous avez supprimé les contours des formes sélectionnées.
 - c. Cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Styles de forme, puis cliquez sur l'effet **Effet intense - Noir, 1 foncé** (le premier style de la dernière ligne).
 - d. Cliquez en dehors des formes pour toutes les désélectionner, puis cliquez sur la forme **Baldwin Museum** pour la sélectionner.
 - e. Sous l'onglet Outils de dessin – Format, cliquez sur **Remplissage**, puis cliquez sur **Rose, Accentuation2, Plus sombre 25 %**.
 - f. Cliquez sur **Effets**, pointez sur **Prédéfini**, puis cliquez sur **Prédéfini 1**.
6. Appliquez une texture à la forme Magnolia Lake en procédant comme suit :
 - a. Cliquez sur la forme Magnolia Lake.
 - b. Sous l'onglet Outils de dessin – Format, cliquez sur **Remplissage**, pointez sur **Texture**, puis cliquez sur la texture **Gouttelettes**.
 - c. Cliquez sur la flèche du bouton **Remplissage du texte** pour ouvrir la palette, puis cliquez sur **Noir, Arrière-plan 1**.
7. Cliquez en dehors de la forme Magnolia Lake pour la désélectionner. Votre carte doit ressembler à la figure 8-18.

Figure 8-18

La carte a été mise en forme



8. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Création d'une forme personnalisée

L'une des fonctionnalités les plus populaires d'Office 2013 était la possibilité de combiner plusieurs lignes et formes dessinées en formes plus complexes. Cette fonctionnalité est encore disponible dans PowerPoint 2016 et elle rend les outils de dessin plus puissants et plus souples dans les applications Office. Vous pouvez superposer plusieurs formes puis exécuter une commande qui les combine. Il existe plusieurs commandes différentes pour créer des formes personnalisées, dont chacune produit un effet de combinaison différent. Dans cet exercice, vous allez combiner plusieurs formes pour créer une forme personnalisée afin de l'utiliser dans un logo.

PAS À PAS

Créer une forme personnalisée

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 1. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Formes**, puis cliquez sur **Étoile à 8 branches** dans la section Étoiles et bannières de la liste des formes.
2. Maintenez la touche **Maj** enfoncée et faites glisser la souris sur la diapositive, au-dessus du texte, pour tracer une étoile d'environ 5 cm de hauteur et de largeur.
3. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Formes**, puis cliquez sur la forme de croissant de lune. Faites glisser la souris pour le tracer sur l'étoile à 8 branches (voir figure 8-19).

Figure 8-19

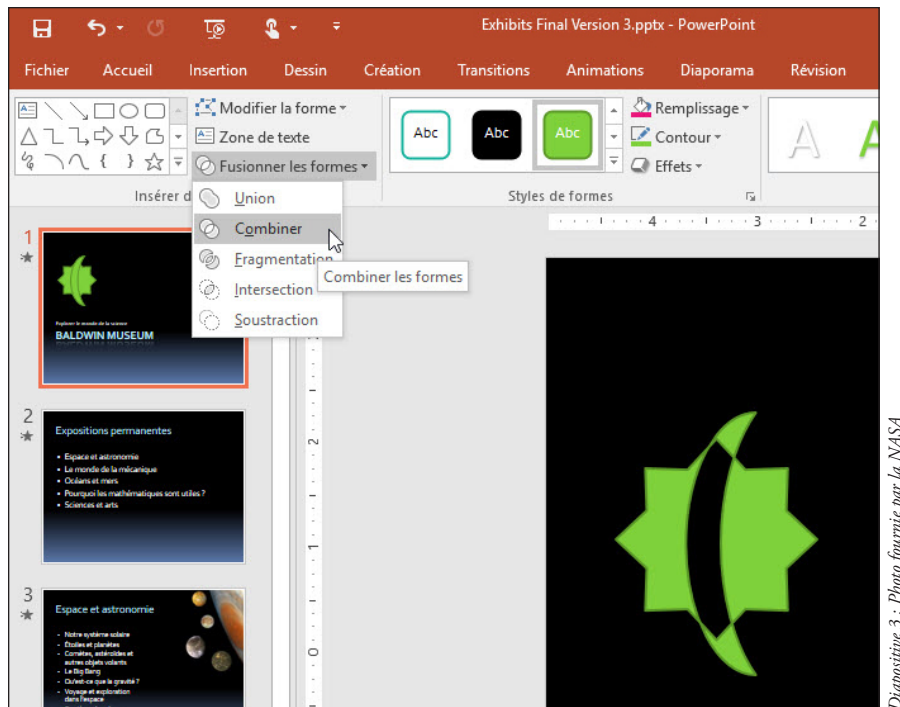
Dessiner le croissant de lune sur l'étoile à 8 branches



4. Cliquez sur l'étoile à 8 branches, maintenez la touche **Maj** enfoncée, puis cliquez sur la forme de croissant de lune. Les deux formes sont sélectionnées.
5. Sous l'onglet Outils de dessin – Format, cliquez sur le bouton **Fusionner les formes**. Un menu apparaît.
6. Pointez sur chacune des options de menu pour visualiser l'effet sur la forme.
7. Cliquez sur **Combiner**. Les deux formes sont combinées et la zone où elles se chevauchaient est supprimée (voir figure 8-20).

Figure 8-20

Les formes ont été combinées à l'aide de la commande Combiner



8. Sélectionnez la forme. Sous l'onglet Outils de dessin – Format, cliquez sur **Remplissage**, puis cliquez sur **Bleu clair, Texte 2, Plus sombre 90 %**.
9. Cliquez sur **Contour**, puis sur **Sans contour**.
10. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Comme vous l'avez vu à l'étape 6, il existe de nombreuses options pour fusionner des formes. Ces options sont résumées dans le tableau 8-1.

Tableau 8-1

Options de fusion des formes

Opération	Description	Exemple
Union	Combine les zones des deux formes et prend le format de la forme du haut	
Combiner	Inclut les zones où l'une des deux formes apparaît, mais exclut les zones où les deux formes se chevauchent	
Fragmentation	Combine les zones de ces deux formes, mais divise les formes en plusieurs morceaux où le chevauchement commence et se termine	
Intersection	Inclut uniquement les zones où la forme du haut chevauche la forme du bas	
Soustraction	Inclut uniquement les zones où la forme du haut ne chevauchait pas la forme du bas	

ORGANISATION ET REGROUPEMENT DES FORMES

Il n'est pas rare d'avoir à ajuster la disposition des objets que vous avez ajoutés dans les diapositives. Vous pouvez penser qu'il convient de réorganiser des objets pour qu'ils n'occulent pas d'autres objets, ou de les aligner sur la diapositive pour qu'ils aient une apparence plus soignée. Vous pouvez également regrouper des objets pour faciliter leur déplacement ou redimensionnement simultané.

Réorganisation des objets

Les objets s'empilent sur une diapositive dans l'**ordre** dans lequel vous les avez créés, de bas en haut. Si vous insérez un titre sur une diapositive, l'objet sera positionné en bas de la pile. Le dernier élément que vous créez ou ajoutez à la diapositive figurera en haut de la pile. Vous pouvez imaginer chaque objet comme une couche invisible dans la pile. Vous pouvez ajuster l'ordre d'empilement des objets sur la diapositive à l'aide des commandes Organiser ou du volet Sélection.

Certains objets peuvent masquer d'autres objets à cause de l'ordre dans lequel vous les ajoutez sur la diapositive. Utilisez les options du menu Organiser pour repositionner les objets dans la pile :

- **Mettre au premier plan** : l'objet sélectionné positionné devant ou en haut de la pile, au-dessus de tous les autres objets.
- **Avancer** : un objet d'une couche vers l'avant ou le haut de la pile. Utilisez cette option si vous avez besoin de positionner un objet entre d'autres objets.
- **Mettre à l'arrière-plan** : un objet complètement vers l'arrière ou le bas de la pile, sous tous les autres objets.
- **Reculer** : un objet d'une couche vers l'arrière ou le bas de la pile.

Dans cet exercice, vous allez réorganiser certains objets en changeant leur ordre d'empilement.

PAS À PAS

Définir l'ordre des objets

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 1 et tracez un nouveau rectangle qui couvre le logo.
 - a. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur **Formes**, puis cliquez sur **Rectangle**.
 - b. Faites glisser la souris pour dessiner un carré sur le logo existant. Maintenez la touche **Maj** enfoncée pour contraindre le rectangle et le transformer en carré.
 - c. Sous l'onglet Outils de dessin – Format, ajustez la **hauteur** et la **largeur** du rectangle afin qu'elles soient égales et suffisamment grandes pour couvrir le logo. (Vous pouvez également sélectionner le carré et utiliser les poignées pour le redimensionner selon les besoins. Utilisez les repères rouges pour centrer le carré sur la forme.)
 - d. Cliquez sur **Remplissage**, puis sur **Or, Accentuation3**.
 - e. Cliquez sur **Effets**, pointez sur **Biseau**, puis cliquez sur **Cercle**.
2. Sous l'onglet Outils de dessin – Format, cliquez sur **Reculer** (voir figure 8-21). Le rectangle passe derrière les formes étoile/lune.
3. Sélectionnez le rectangle et les formes étoile/lune, puis alignez-les avec le bord gauche du texte. Recherchez les repères rouges en déplaçant les formes.
4. Accédez à la diapositive 8. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton **Organiser**, puis cliquez sur **Volet Sélection**. Le volet de tâches Sélection s'ouvre, affichant le contenu de la diapositive active dans l'ordre dans lequel il a été créé, de bas en haut. Cet ordre est déterminé par l'ordre dans lequel les objets ont été ajoutés à la diapositive.

Figure 8-21

Placer le rectangle derrière le graphique du logo

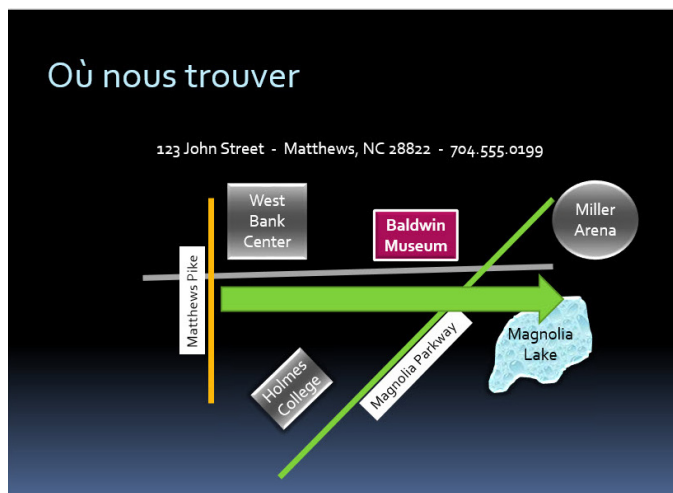


Remarque Les outils du menu Organiser sont disponibles sous l'onglet Accueil et sous l'onglet Outils Image – Format.

5. Cliquez sur la ligne dorée de la rue Matthews Pike sur la carte pour voir comment elle est identifiée dans le volet Sélection : elle aura un nom du genre *Connecteur droit 4* (ou avec un autre numéro). Ensuite, cliquez sur la ligne de la rue horizontale pour voir son nom.
6. Cliquez encore une fois sur la ligne de la rue Matthews Pike pour la sélectionner. Si cette ligne ne figure pas déjà au-dessus de la ligne de la rue horizontale, cliquez sur la flèche **Avancer** (bouton fléché vers le haut) dans le volet de tâches Sélection jusqu'à ce qu'elle y soit.
7. Cliquez sur la zone de texte Matthews Pike et cliquez sur la flèche **Avancer** jusqu'à ce que la zone de texte apparaisse au-dessus de la ligne grise horizontale sur la carte, si ce n'était pas déjà le cas.
8. Cliquez sur la ligne de la rue Magnolia Parkway, puis cliquez sur la flèche **Avancer** jusqu'à ce que la rue en diagonale soit au-dessus de la rue horizontale sur la carte, si ce n'est pas déjà le cas. Ensuite, fermez le volet de tâches.
9. Vous avez une forme de plus à ajouter à la carte : une flèche qui étiquette la rue horizontale comme étant John Street et qui indique que la rue est à sens unique. Cliquez sur **Formes** sous l'onglet Accueil, cliquez sur **Flèche droite** dans le groupe Flèches pleines, puis dessinez une flèche pleine (voir figure 8-22). La flèche doit avoir une hauteur d'environ 1,8 cm et une largeur de 12,7 cm.

Figure 8-22

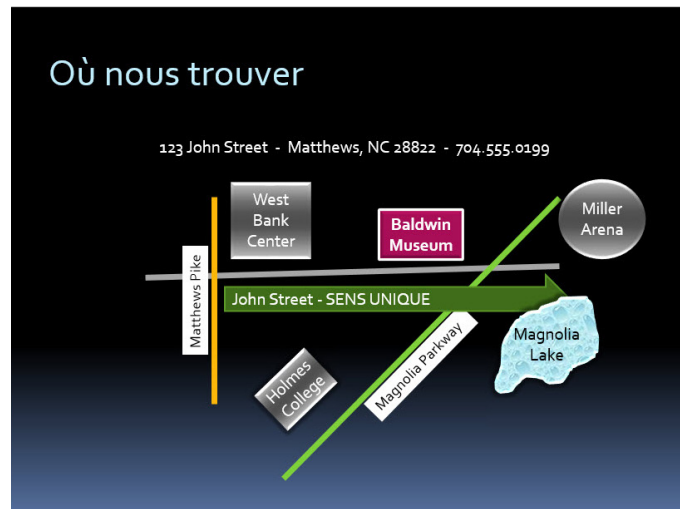
Dessiner une flèche pleine



10. À l'intérieur de la flèche, tapez **John Street - SENS UNIQUE**.
11. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur **Aligner à gauche** pour que le texte soit aligné sur le côté gauche de la flèche.
12. À l'aide du bouton Remplissage, appliquez la couleur **Vert, Accentuation1, plus sombre 50 %** à la flèche.
13. Cliquez avec le bouton droit sur une zone vide de la flèche pleine (à droite des mots *SENS UNIQUE*, par exemple), pointez sur **Reculer**, puis cliquez sur **Mettre à l'arrière-plan**. La flèche passe derrière toutes les lignes et les formes.
14. Cliquez sur le bouton **Avancer** sous l'onglet Outils de dessin – Format jusqu'à ce que la flèche soit devant la ligne diagonale représentant Magnolia Parkway, mais derrière la forme Magnolia Lake. La figure 8-23 montre la flèche sur la carte.

Figure 8-23

Flèche sur la carte



15. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Les options du menu Organiser s'affichent également sous d'autres onglets de mise en forme, tels que les onglets Outils Image – Format et Outils SmartArt – Format.

Alignement d'objets entre eux

Vos dessins auront un aspect plus agréable si les éléments similaires sont alignés entre eux ou par rapport à la diapositive. Utilisez les options d'alignement de PowerPoint pour positionner les objets soigneusement.

Les options d'alignement de PowerPoint vous permettent d'aligner les objets sur une diapositive horizontalement et verticalement :

- Utilisez Aligner à gauche, Centrer ou Aligner à droite pour aligner les objets horizontalement afin que leurs bords gauches, centres verticaux ou bords droits soient alignés entre eux.
- Utilisez Aligner en haut, Aligner au milieu ou Aligner en bas pour aligner les objets verticalement afin que leurs bords supérieurs, centres horizontaux ou bords inférieurs soient alignés entre eux.

Vous pouvez également utiliser les options de répartition pour espacer régulièrement les objets, verticalement ou horizontalement. Cette fonctionnalité peut vous faire gagner beaucoup de temps lorsque vous avez plusieurs objets à répartir régulièrement sur une diapositive.

PowerPoint vous permet d'aligner (ou de distribuer) les objets entre eux ou par rapport à la diapositive. Si vous sélectionnez Aligner les objets sélectionnés dans le menu Aligner, PowerPoint ajuste uniquement les objets sélectionnés. Si vous sélectionnez Aligner sur la diapositive, PowerPoint réorganise les objets en utilisant toute la zone de la diapositive.

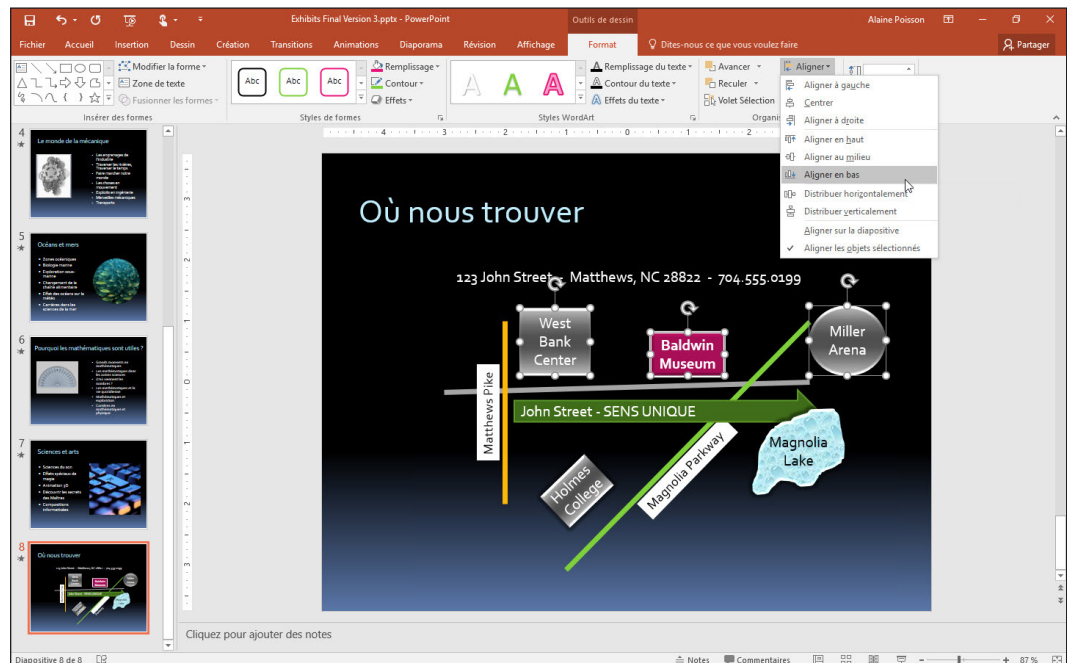
PAS À PAS**Aligner des objets entre eux**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 8, cliquez sur la forme West Bank Center, maintenez la touche **Maj** enfoncée, puis cliquez sur la forme Baldwin Museum et la forme Miller Arena. Ces repères sont tous à des distances différentes de la ligne horizontale John Street mais peuvent être alignés pour donner une apparence plus soignée.
2. Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin – Format** si nécessaire et, dans le groupe Organiser, cliquez sur **Aligner les objets**, puis sur **Aligner en bas** (voir figure 8-24). Les formes sont maintenant alignées en bas et sont à la même distance de la ligne horizontale. (Si l'un des objets touche la ligne, appuyez sur la touche Haut avec les trois éléments encore sélectionnés.)

Figure 8-24

Aligner en bas les formes sélectionnées



3. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Regroupement d'objets

Quand un dessin est composé de plusieurs objets, il peut être fastidieux de déplacer chacun d'eux si vous avez besoin de repositionner le dessin. Le regroupement d'objets vous permet de travailler avec plusieurs objets sous la forme d'une seule unité. Dans l'exercice suivant, vous allez regrouper des objets en une seule unité.

PAS À PAS**Regrouper des objets**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Exhibits Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Toujours sur la diapositive 8, cliquez en haut à gauche de la carte (mais sous la ligne de texte), puis maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la souris vers le bas et la droite jusqu'à ce que vous ayez inclus l'ensemble de la carte dans la zone sélectionnée. Cette action sur les formes se nomme **prise au lasso**.
2. Relâchez le bouton de la souris. Toutes les formes contenues dans le lasso de sélection sont sélectionnées.

3. Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin – Format**. Cliquez sur le bouton **Grouper les objets**, puis cliquez sur **Grouper**. Tous les objets sont entourés d'une bordure de sélection unique.

ENREGISTRER la présentation, puis **FERMER** le fichier. **QUITTEZ** PowerPoint.

Remarque Il est facile d'oublier un objet lors de la sélection des parties d'un dessin complexe pour créer un groupe. Pour vérifier que vous avez tous les objets sélectionnés, déplacez le groupe. Vous pourrez facilement voir si un ou plusieurs objets ne se déplacent pas avec le groupe. Annulez le déplacement, cliquez sur le groupe, cliquez sur tous les autres objets qui doivent appartenir au groupe et exécutez de nouveau la commande Grouper.

Évaluation des connaissances

Mise en correspondance

Faites correspondre le terme de la colonne 1 à sa description dans la colonne 2.

Colonne 1	Colonne 2
1. Ordre	a. Relation entre la largeur et la hauteur d'une image
2. Contraindre	b. Dimensionnement selon un pourcentage de la taille d'origine
3. Proportions	c. Forcer un outil de dessin à créer une forme comme un carré ou un cercle parfait
4. Mise à l'échelle	d. Placer un objet derrière ou devant un autre
5. Rogner	e. Supprimer les parties d'une image dont vous n'avez pas besoin

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Lorsque vous ajoutez une image clipart à une diapositive, vous êtes limité aux images stockées sur votre ordinateur.
- V F** 2. La fonctionnalité Fusionner les formes permet de fusionner plusieurs formes dessinées superposées.
- V F** 3. Pour ajouter du texte à une forme, sélectionnez la forme et commencez à taper.
- V F** 4. Si vous souhaitez qu'un objet figure au bas d'une pile d'objets, utilisez la fonction Mettre à l'arrière-plan.
- V F** 5. Vous pouvez mettre en forme un objet individuel dans un groupe sans avoir à dissocier tous les objets.

Projets

Projet 8-1 : Insertion et redimensionnement d'une image

Vous êtes recruteur pour Woodgrove Bank, et vous avez préparé une présentation à projeter dans le cadre d'un forum de l'emploi local. Vous devez trouver une image pour illustrer une des diapositives de la présentation. Vous pouvez utiliser des fichiers clipart pour obtenir une image appropriée.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** la présentation **Job Fair** dans les fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom **Job Fair Final**.
2. Accédez à la **diapositive 5** et cliquez sur l'icône **Images en ligne** dans l'espace réservé au contenu de droite.
3. Dans la zone Recherche d'images Bing, tapez **costume** comme mot clé et appuyez sur **Entrée**.
4. Examinez les résultats pour trouver une photo d'un homme d'affaires vêtu d'un costume. Cliquez sur l'image, puis cliquez sur **Insérer** pour l'insérer dans l'espace réservé.
5. Utilisez les options de taille sous l'onglet Outils Image – Format pour redimensionner l'image avec une largeur de 7,6 cm.
6. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur **Quadrillage**. Utilisez le quadrillage pour aligner le haut de l'image avec le haut du texte dans l'espace réservé de gauche.
7. Cliquez sur l'image pour la sélectionner, cliquez sur **Effets des images** sous l'onglet Outils Image – Format, pointez sur **Ombre**, puis cliquez sur l'effet d'ombre **Décalage vers la droite** sous le titre Externe.
8. Masquez le quadrillage.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le projet suivant.

Projet 8-2 : Définition du format d'une image

Vous avez décidé que vous aviez besoin d'une autre image dans la présentation Job Fair Final. Vous disposez d'un fichier image qui conviendrait bien.

1. Accédez à la diapositive 2 de la présentation **Job Fair Final**, puis cliquez sur l'icône **Images** dans l'espace réservé au contenu de droite.
2. Accédez aux fichiers de données de cette leçon, localisez le fichier **Building.jpg**, cliquez dessus, puis cliquez sur **Insérer**.
3. Cliquez avec le bouton droit sur l'image et cliquez sur **Taille et position**. Dans le volet de tâches Format de l'image, mettez l'image à l'échelle à **90 %** de sa hauteur et de sa largeur actuelles.
4. Appuyez sur **Alt+F9** pour afficher les repères de dessin. Cliquez sur l'espace réservé au titre de la diapositive pour afficher sa bordure, puis faites glisser le repère vertical vers la droite pour l'aligner avec la bordure droite de la zone de texte du titre de diapositive.
5. Faites glisser le repère horizontal vers le haut pour l'aligner avec le haut de la lettre majuscule E dans le premier élément de la liste à puces sur le repère de gauche.
6. Repositionnez l'image pour que son coin supérieur droit se fixe à l'intersection des deux repères. Appuyez sur **Alt+F9** pour masquer les repères.
7. Cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Styles d'image, sous l'onglet Outils Image – Format, puis cliquez sur le style rapide **Rectangle à ombre portée**.
8. Cliquez avec le bouton droit sur l'image, cliquez sur **Format de l'image** et sur l'icône **Image**, puis, sous Corrections des images, changez la luminosité en spécifiant **5 %** et le contraste en spécifiant **10 %**.
9. Sous l'onglet Outils Image – Format, dans le groupe Ajuster, cliquez sur **Compresser les images**, puis cliquez sur **Message électronique (96 ppp)**. Cliquez sur **OK**.
10. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

QUITTEZ PowerPoint.

Utilisation des fonctions d'animation et multimédias 9

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Configuration des transitions de diapositives	Insérer des transitions entre les diapositives.	4.1.1
	Définir des options d'effets de transition.	4.1.2
	Définir la durée des effets de transition.	4.3.1
	Configurer les options de démarrage et de fin des transitions.	4.3.2
Animation d'un contenu de diapositive	Appliquer des animations aux objets.	4.2.1
	Appliquer des animations au texte.	4.2.2
	Définir des options d'effets d'animation.	4.2.3
	Réorganiser les animations d'une diapositive.	4.3.3
	Définir les trajectoires des animations.	4.2.4
Ajout de clips multimédias à une présentation	Insérer des clips audio et vidéo.	3.4.1
	Configurer des options de lecture de média.	3.4.2
	Définir des options de minutage pour les médias.	3.4.5
	Définir un démarrage et un arrêt pour la lecture d'une vidéo.	3.4.4
	Ajuster la taille de la fenêtre multimédia.	3.4.3
	Compresser un média.	5.2.4

ORIENTATION DU LOGICIEL

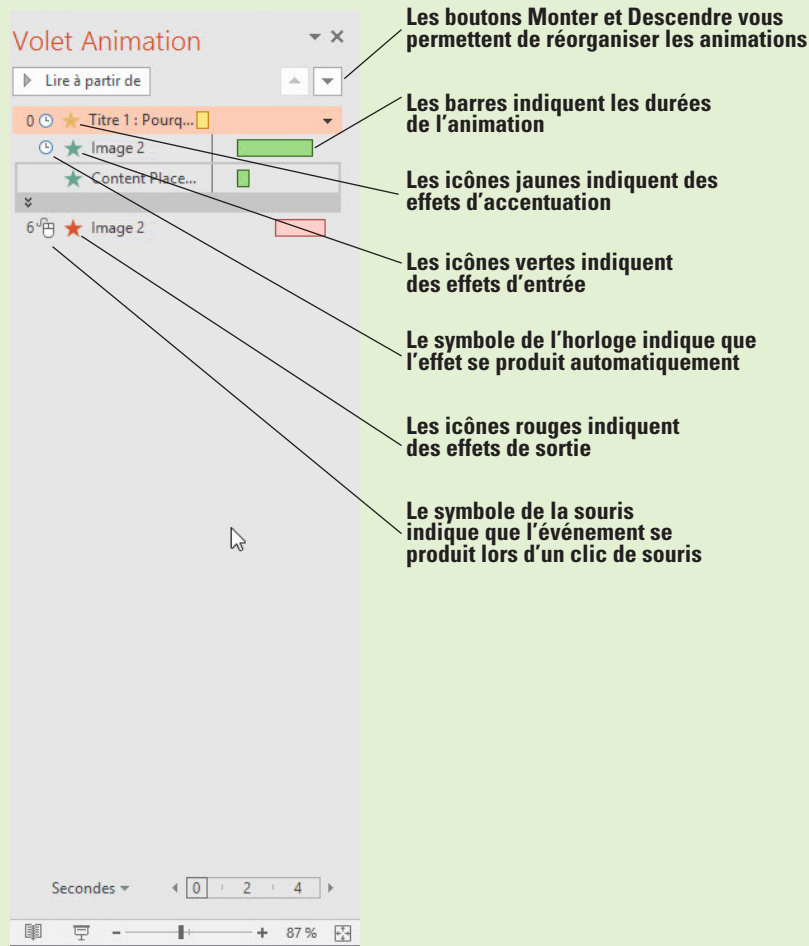
Volet Animation

Le **volet Animation** (voir figure 9-1) vous permet de gérer tous les effets d'animation de la diapositive active. Chaque objet peut avoir plusieurs types d'effets d'animation, notamment les effets d'apparition, de disparition, d'emphasis et de mouvement.

Les utilisateurs professionnels de PowerPoint utilisent souvent des séquences d'effets d'animation complexes pour ajouter du mouvement et donner de l'intérêt à une présentation trop statique. L'application d'effets d'animation aux images statiques est une solution moins coûteuse que la création d'une vidéo animée.

Figure 9-1

volet Animation



CONFIGURATION DES TRANSITIONS DE DIAPOSITIVES

Les transitions sont des effets d'animation qui se produisent quand vous passez d'une diapositive à l'autre. Contrairement aux animations qui s'appliquent à un élément donné d'une diapositive, les transitions s'appliquent uniquement aux diapositives entières. Vous pouvez en contrôler l'effet, la vitesse, l'effet sonore (le cas échéant) et, dans certains cas, d'autres options, comme le sens.

Application et modification d'un effet de transition

Par défaut, il n'y a pas de transitions assignées aux diapositives. Lorsque vous passez à la diapositive suivante, elle s'affiche tout simplement à la place de la précédente. Pour ajouter des transitions ayant un maximum d'effet, vous pouvez choisir l'un des effets de transition prédéfinis de PowerPoint et le modifier ensuite comme vous le souhaitez. Dans cet exercice, vous allez appliquer et personnaliser un effet de transition.

Vous pouvez appliquer l'un des effets de transition à partir de l'onglet Transitions et ensuite modifier les options de transition choisies. Certaines transitions proposent des options d'effet que vous pouvez sélectionner à l'aide du bouton Options d'effet. Si vous choisissez une transition qui n'en propose aucune, le bouton ne sera pas disponible.

Vous pouvez assigner un son à une transition, si vous le souhaitez. Vous pouvez sélectionner un son prédéfini de PowerPoint dans le menu Son, ou choisir Autre son dans le menu pour ouvrir une boîte de dialogue qui répertorie vos propres sons.

Le paramètre Durée défini pour une transition spécifique sa vitesse d'exécution, autrement dit, le nombre de secondes pendant lesquelles l'effet de transition est appliqué. Chaque transition a une durée par défaut. Augmentez ou diminuez la durée pour ralentir ou accélérer la transition, respectivement.

Le bouton Appliquer partout copie la transition de la diapositive active dans toutes les autres diapositives. Pour supprimer les transitions de toutes les diapositives à la fois, sélectionnez l'option Aucune pour l'une des diapositives, puis cliquez sur Appliquer partout.

PAS À PAS

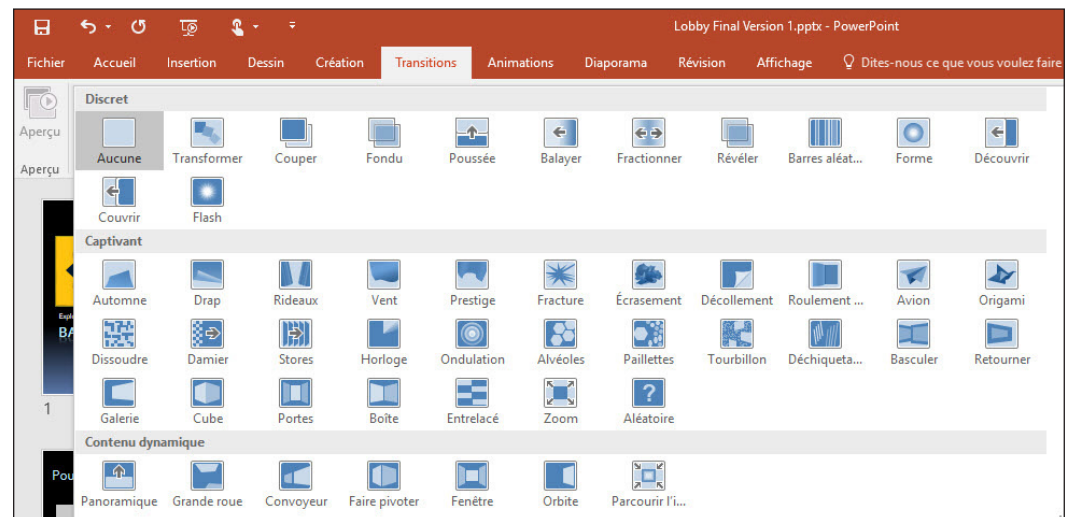
Appliquer et modifier un effet de transition

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Connectez-vous, si nécessaire.

1. **DÉMARRER** PowerPoint, si le programme n'est pas déjà en cours d'exécution.
2. **OUVRI** la présentation **Lobby** dans les fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous l'intitulé **Lobby Final Version 1**.
3. Cliquez sur le mode **Trieuse de diapositives** dans l'onglet Affichage et sélectionnez la diapositive 2.
4. Cliquez sur l'onglet **Transitions**, puis cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Transition vers cette diapositive. Une palette d'effets de transition s'ouvre (voir la figure 9-2).

Figure 9-2

Effets de transition de PowerPoint



5. Cliquez sur l'effet **Alvéoles**. L'effet est immédiatement prévisualisé sur la diapositive 2.

Remarque La petite étoile que vous pouvez voir en dessous et à droite de la diapositive 2 indique qu'une transition ou une animation a été appliquée.

6. Dans l'onglet Transitions, dans le groupe Minutage, définissez la **durée** à **06,00**. Cette action définit la durée d'exécution de la transition à 6 secondes.
7. Ouvrez la liste déroulante **Son**, puis cliquez sur **Appareil photo** (pour ajouter le son d'ouverture et de fermeture de l'obturateur d'un appareil-photo à chaque transition).
8. Cliquez sur le bouton **Aperçu** dans le groupe Aperçu (ou cliquez sur la petite icône en forme d'étoile sous la diapositive 2) pour prévisualiser l'effet à la nouvelle vitesse et avec le son nouvellement assigné.

Remarque Si vous n'entendez pas de son, effectuez une nouvelle prévisualisation. Si vous n'entendez toujours aucun son, vérifiez que vos haut-parleurs sont activés, que les sons système ne sont pas désactivés dans Windows et que le volume est suffisamment élevé.

9. Cliquez de nouveau sur le bouton **Autres** et, dans la section Discret, cliquez sur **Balayer** pour appliquer la transition Balayer à la diapositive sélectionnée.

Remarque Notez que le paramètre Durée est réinitialisé à la valeur par défaut pour la nouvelle transition choisie, mais que le son (Appareil photo) sélectionné précédemment reste inchangé.

10. Cliquez sur **Options d'effet**. Un menu d'options d'effet s'ouvre.
11. Cliquez sur **À partir de la gauche**. L'option du nouvel effet est automatiquement prévisualisée sur la diapositive.

12. Cliquez sur **Appliquer partout**. L'effet de transition est copié dans toutes les autres diapositives de la présentation. Toutes les diapositives ont maintenant des petites icônes en forme d'étoile en dessous d'elles.
13. Dans l'onglet Diaporama, cliquez sur **À partir du début**, et regardez toute la présentation du début à la fin, en cliquant sur l'écran pour passer à la diapositive suivante. Quand vous avez terminé, appuyez sur la touche **Échap** pour revenir au mode **Triuse de diapositives**.
14. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Une nouvelle transition appelée *Morphose* est disponible dans PowerPoint 2016. Elle vous permet de déplacer des objets d'une diapositive vers un nouvel emplacement sur une autre diapositive. Pour utiliser la transition *Morphose*, le plus simple est de dupliquer la diapositive et déplacer les objets vers leurs nouveaux emplacements avant d'appliquer l'effet de transition.

Définition du mode de défilement des diapositives

Par défaut, la présentation défile d'une diapositive à l'autre quand vous cliquez dessus. Vous pouvez configurer le défilement automatique des diapositives après un certain laps de temps, le défilement manuel par un clic de souris (ou un autre signal, par exemple, l'appui de la touche Entrée), ou les deux méthodes. Si les deux méthodes sont sélectionnées, la diapositive défile dès que vous cliquez dessus ; sinon, elle défile une fois que le temps imparti est écoulé. Dans cet exercice, vous allez apprendre à configurer le défilement automatique des diapositives après un certain laps de temps ainsi que le défilement manuel avec un clic de souris.

PAS À PAS

Faire défiler les diapositives manuellement ou automatiquement

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Lobby Final Version 1** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. En mode Triuse de diapositives, cliquez sur la diapositive 1 pour la sélectionner.
2. Dans l'onglet Transitions du groupe Minutage, cochez la case **Après** pour indiquer que la diapositive doit défiler manuellement après un certain laps de temps.
3. Dans la zone de texte **Après**, cliquez sur la flèche d'incrémentation vers le haut pour atteindre la valeur **00:10:00** (ce qui définit une durée de 10 secondes).
4. Décochez la case **Manuellement** (voir figure 9-3). Ensuite, cliquez sur **Appliquer partout**.

Avance automatiquement après 10 secondes

N'avance pas lors d'un clic de souris

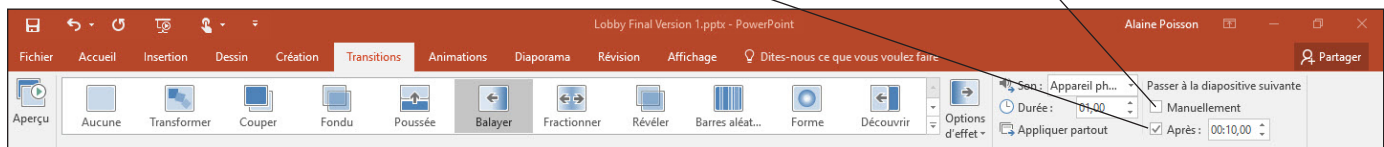


Figure 9-3

Choisissez le défilement automatique, mais pas le défilement manuel (au clic de souris)

5. Cliquez sur l'onglet **Diaporama**, cliquez sur **À partir du début**, puis commencez à regarder la présentation. Essayez de cliquer avec la souris. Vous remarquerez que la présentation ne passe pas à la diapositive suivante.
6. Après avoir visualisé les trois diapositives, appuyez sur la touche **Échap** pour revenir au mode Triuse de diapositives.
7. Dans l'onglet Transitions, recochez la case **Manuellement**.
8. Cliquez sur **Appliquer partout**. À partir de maintenant, toutes les diapositives défilent automatiquement au bout de 10 secondes (ou plus tôt si un clic de souris est effectué avant la fin de ce délai).
9. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Quand vous créez une présentation à exécution automatique, par exemple pour un écran de hall, il est important de ne pas configurer d'action qui s'exécute uniquement d'un clic de souris, car l'audience n'aura pas de souris à sa disposition.

ANIMATION D'UN CONTENU DE DIAPOSITIVE

Vous pouvez animer chaque objet d'une diapositive pour rendre la présentation plus active et dynamique. Les objets peuvent être configurés pour apparaître sur la diapositive ou disparaître de la diapositive de façon animée. Par exemple, une image peut entrer sur la diapositive, rester à l'écran pendant quelques secondes, puis ressortir de la diapositive. Le texte peut également être animé. Il peut être configuré pour apparaître tout de suite en totalité, ou point par point pour constituer au final une liste à puces.

Les **animations** sont les effets appliqués aux espaces réservés ou à tout autre contenu pour déplacer le contenu de manière unique sur la diapositive. Les animations se divisent principalement en quatre types : apparition, emphase, disparition et mouvement. Les **effets d'apparition** animent l'affichage d'un objet sur la diapositive, indépendamment de l'apparition de la diapositive elle-même. Sans l'effet d'apparition, l'objet s'affiche en même temps que la diapositive. Un **effet d'emphase** modifie un objet qui est déjà sur la diapositive pour qu'il attire l'attention lors de son déplacement ou de la modification de ses couleurs. Un **effet de disparition** fait disparaître l'objet de la diapositive avant que la diapositive elle-même disparaisse. Un **effet de mouvement** déplace l'objet d'un point A vers un point B selon une trajectoire que vous créez.

Application d'animations

De nombreux effets d'animation sont disponibles dans l'onglet Animations pour l'apparition, l'emphase ou la disparition d'un objet. Vous pouvez les appliquer à des objets graphiques et du texte. Après avoir appliqué une animation, vous pouvez la modifier en changeant ses options. Dans cet exercice, vous allez appliquer un effet d'animation, puis le modifier pour produire un effet personnalisé.

PAS À PAS

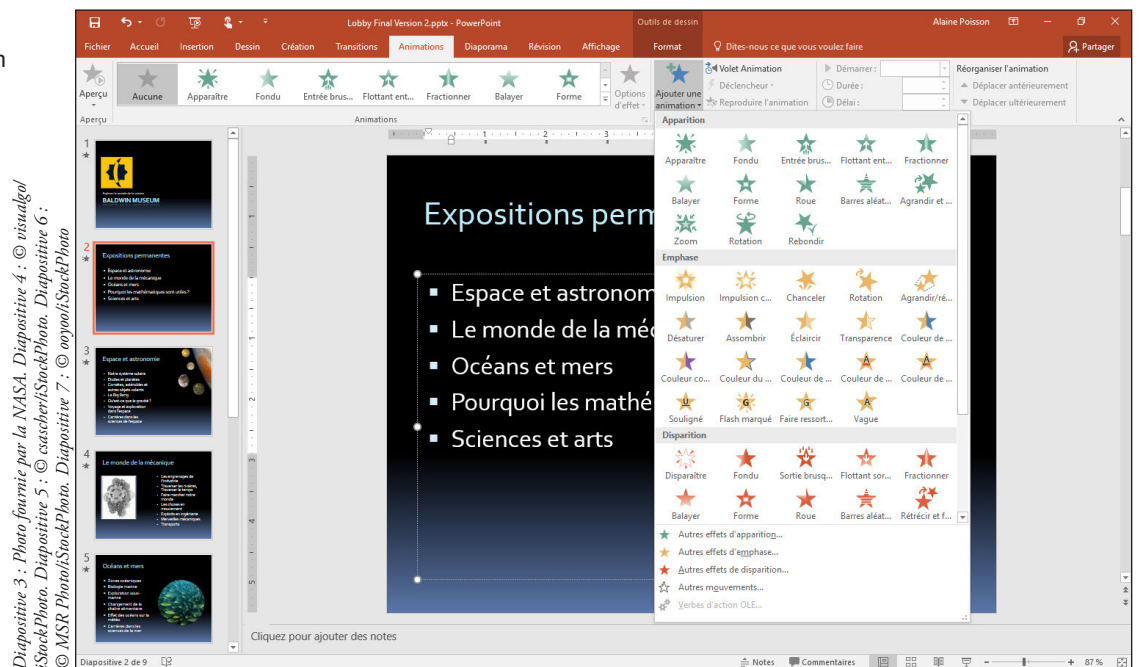
Appliquer et modifier des animations

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Lobby Final Version 1** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom **Lobby Final Version 2**.
2. Cliquez sur le mode **Normal** dans l'onglet Affichage et sélectionnez la diapositive 2.
3. Cliquez sur la liste à puces pour déplacer le point d'insertion ici.
4. Dans l'onglet Animations, cliquez sur **Ajouter une animation**. Un menu d'animation prédéfini s'affiche (voir figure 9-4).

Figure 9-4

Sélectionnez une animation d'apparition prédéfinie



Diapositive 3 : Photo fournie par la NASA. Diapositive 4 : © visualgo/iStockPhoto. Diapositive 5 : © cascher/iStockPhoto. Diapositive 6 : © MSR Photo/iStockPhoto. Diapositive 7 : © oyooyoi/iStockPhoto

5. Cliquez sur **Entrée brusque**. L'animation est prévisualisée sur la diapositive.
6. Cliquez sur le bouton **Options d'effet**. Un menu d'options s'affiche.
7. Cliquez sur **À partir du coin supérieur gauche**. L'effet est prévisualisé. Notez que les puces de la liste apparaissent les unes après les autres.
8. Recliquez sur le bouton **Options d'effet**.
9. Cliquez sur **Tout à la fois**. L'effet est prévisualisé. Notez que toutes les puces apparaissent en même temps.

Remarque Les options de texte comme celle que vous avez sélectionnée à l'étape 8 sont disponibles uniquement pour animer du texte, pas des objets graphiques.

10. Accédez à la diapositive 3, puis sélectionnez l'image dans le coin supérieur droit.
11. Dans l'onglet Animations, cliquez sur le bouton **Ajouter une animation**, puis cliquez sur **Autres effets d'emphase**.
12. Dans la boîte de dialogue *Ajouter un effet d'emphase*, cliquez sur **Impulsion**. L'effet est prévisualisé sur l'image.
13. Cliquez sur **OK** pour accepter le nouvel effet.
14. Dans l'onglet Animations, dans la zone Durée, cliquez sur la flèche d'incrémenter vers le haut pour définir le paramètre à la valeur **04:00**.
15. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour prévisualiser l'animation avec le nouveau paramètre de durée.
16. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Utilisation d'une animation avec mouvement

Les mouvements vous permettent de déplacer un objet graphique d'un endroit à un autre sur une diapositive. Vous pouvez d'abord choisir un mouvement prédéfini, comme vous allez le faire dans cet exercice, puis modifier sa trajectoire pour personnaliser le mouvement. Pour modifier la trajectoire, dans l'onglet Animations, cliquez sur Options d'effet, puis cliquez sur Modifier les points. Ensuite, faites glisser chaque point qui compose la trajectoire. Dans cet exercice, vous allez appliquer un mouvement à un graphique.

PAS À PAS

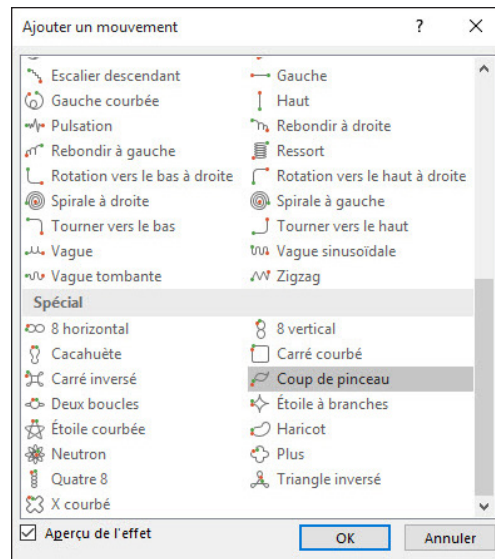
Utiliser une animation avec mouvement

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Lobby Final Version 2** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 5, puis sélectionnez l'image.
2. Dans l'onglet Animations, cliquez sur **Ajouter une animation**, puis sur **Autres mouvements**. La boîte de dialogue *Ajouter un mouvement* s'affiche.
3. Dans la boîte de dialogue *Ajouter un mouvement*, faites défiler l'affichage vers le bas pour accéder à la section Spécial, puis cliquez sur **Coup de pinceau** (voir figure 9-5). L'animation est prévisualisée sur la diapositive.

Figure 9-5

Sélectionnez une animation avec mouvement



4. Cliquez sur **OK** pour appliquer l'animation. Une ligne pointillée montrant le mouvement s'affiche sur l'image. Cette ligne pointillée n'apparaît pas en mode Diaporama.
5. Cliquez sur **Options d'effet**, puis cliquez sur **Inverser le mouvement**. L'effet Coup de pinceau s'affiche à nouveau en aperçu, mais dans le sens inverse.
6. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Le point de début est représenté par une flèche (ou dans certains mouvements, un cercle). Si le point de début et le point de fin correspondent au même emplacement, vous verrez uniquement cette flèche verte ou ce cercle vert. En revanche, si le point de fin est différent, il apparaîtra sous la forme d'une flèche ou d'un cercle rouge. Le mouvement que vous avez appliqué lors des étapes précédentes a les mêmes points de début et de fin, donc une seule flèche apparaît.

Modification des options de démarrage et de minutage d'une animation

Chaque animation a ses propres paramètres de démarrage, de durée et de délai. La **durée** de l'animation détermine la vitesse à laquelle elle est exécutée. Chaque effet d'animation a une durée par défaut que vous pouvez augmenter ou réduire. Le **délai** est le temps d'attente entre l'action précédente et cette animation. Vous pouvez, par exemple, définir un délai pour donner à l'audience le temps de lire le texte qui s'affiche à l'écran. En définissant ces propriétés, vous pouvez séquencer les multiples effets d'animation pour produire l'apparence exacte souhaitée.

Chaque animation a ses propres options de démarrage et paramètres de minutage, distincts de la diapositive elle-même. Les options de démarrage disponibles sont Manuellement (par défaut), Avec la précédente et Après la précédente. **Manuellement** attend un clic de souris pour démarrer l'animation ; le diaporama s'interrompt jusqu'au prochain clic. **Avec la précédente** démarre l'animation en même temps que l'action précédente. S'il s'agit de la première animation de la diapositive, l'action précédente correspond à l'apparition de la diapositive elle-même. Sinon, l'action précédente correspond à l'animation précédente sur cette diapositive. **Après la précédente** démarre l'animation à la fin de l'action précédente. Si l'action précédente est très rapide, vous ne verrez peut-être pas de différence entre les deux options Avec la précédente et Après la précédente.

Dans cet exercice, vous allez modifier les options de démarrage et le minutage d'une animation.

PAS À PAS**Modifier les options de démarrage et de minutage d'une animation**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Lobby Final Version 2* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 6, puis sélectionnez l'image.
2. Dans l'onglet Animations, cliquez sur **Ajouter une animation**, puis sur **Autres effets d'apparition**. La boîte de dialogue *Ajouter un effet d'apparition* s'ouvre.
3. Dans la section Captivant, cliquez sur **Toupie**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans l'onglet Animations, ouvrez la liste déroulante **Démarrer**, puis cliquez sur **Après la précédente**.
6. Dans la zone Durée, cliquez sur la flèche d'incrémentatation vers le haut pour définir le paramètre à la valeur **03:00**.
7. Dans l'onglet Délai, cliquez sur la flèche d'incrémentatation vers le haut pour définir le paramètre à **01:00**. La figure 9-6 affiche les paramètres disponibles dans l'onglet Animations. Cette animation va commencer une seconde après le dernier événement et durera trois secondes.

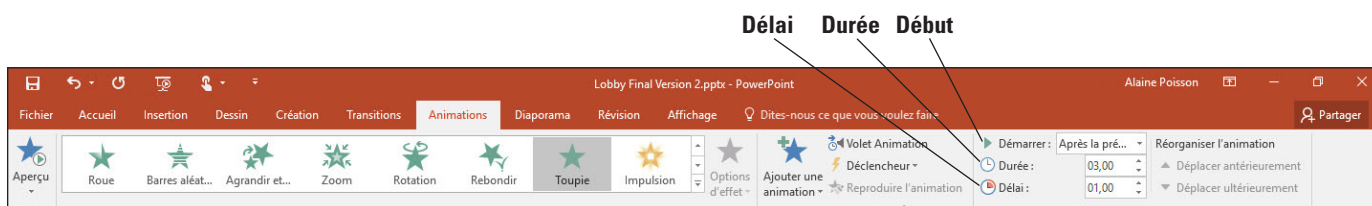


Figure 9-6

Paramètres d'animation

8. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier les nouveaux paramètres.
9. Avec l'image toujours sélectionnée, cliquez sur **Ajouter une animation**, puis cliquez sur **Autres effets de disparition**. La boîte de dialogue *Ajouter un effet de disparition* s'ouvre.
10. Cliquez sur **Toupie**, puis sur **OK**. Vous pouvez voir les deux icônes 0 et 1 près du coin supérieur gauche de l'image sur la diapositive. La valeur 0 représente le premier effet d'animation (l'apparition) et la valeur 1 représente le deuxième effet (la disparition).
11. Cliquez sur l'icône **1** pour vous assurer que l'animation avec effet de disparition est sélectionnée.
12. Dans l'onglet Animations, dans la zone Délai, cliquez sur la flèche d'incrémentatation vers le haut pour définir le paramètre à la valeur **03:00**.
13. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour regarder la séquence d'animation entière.
14. Cliquez sur la liste à puces et, dans l'onglet Animations, cliquez sur **Ajouter une animation**, puis cliquez sur **Fondu** dans la section Apparition. Notez que chaque élément de la liste à puces comporte une icône numérotée à sa gauche.
15. Cliquez sur l'icône **1** à gauche de l'image et, dans l'onglet Animations, cliquez sur **Déplacer ultérieurement**. L'effet de disparition se déplace à la position 7 (à la fin de la liste à puces).
16. Cliquez de nouveau sur la liste à puces, puis dans l'onglet Animations, ouvrez la liste déroulante **Démarrer** et cliquez sur **Avec la précédente**. Ensuite, ouvrez la liste déroulante du bouton **Options d'effet**, puis cliquez sur **Par paragraphe**.
17. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour vérifier les nouveaux paramètres.
18. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Utilisation du volet Animation

Quand une diapositive comporte plusieurs animations, vous pouvez trouver le volet Animation utile pour visualiser et organiser les animations. Le volet Animation répertorie chacune des animations associées au contenu de la diapositive active et vous permet de les ajuster. Dans ce volet, vous pouvez réorganiser les animations, ajuster leurs paramètres, et voir comment elles se chevauchent et interagissent entre elles. Au sein du volet Animation, un objet animé qui se compose de plusieurs paragraphes apparaît par défaut comme un seul élément, pour que vous puissiez appliquer les mêmes paramètres à

tous les paragraphes. Vous pouvez éventuellement développer cette entrée sous la forme d'une liste de paragraphes individuels, autrement dit, les animer séparément si vous le souhaitez. Dans cet exercice, vous allez utiliser le volet Animation pour affiner les effets d'animation sur une diapositive.

En plus d'utiliser les contrôles de l'onglet Animations sur le ruban, vous pouvez afficher une boîte de dialogue pour chaque animation en ouvrant le menu de l'animation dans le volet Animation et en choisissant Options d'effet. Le nom de la boîte de dialogue dépend du type d'animation. Cette boîte de dialogue contient divers paramètres, notamment ceux qui vous permettent d'associer un son à une animation et d'inverser l'ordre d'affichage d'une liste. Pour supprimer une animation de la diapositive, sélectionnez l'animation dans le volet Animation ou en cliquant sur l'icône numérotée à gauche de l'objet sur la diapositive, puis appuyez sur la touche Suppr du clavier.

PAS À PAS

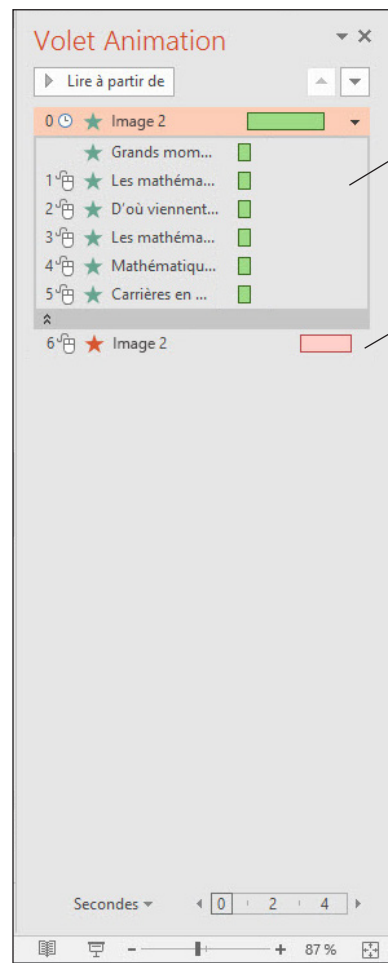
Utiliser le volet Animation

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Lobby Final Version 2* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Dans l'onglet Animations, cliquez sur **Volet Animation**. Le volet Animation s'affiche à droite. Il répertorie les trois éléments d'animation de la diapositive 6.
2. Cliquez sur la barre grise qui sépare la deuxième et la troisième animations. La liste se développe pour afficher chaque élément de la liste à puces comme un événement d'animation distinct (voir figure 9-7).

Figure 9-7

Les animations de liste à puces sont développées



Animations avec liste à puces développées

Cliquez sur la barre grise pour réduire à nouveau le groupe

Remarque Quand la liste est développée, chaque élément est modifié séparément. Si vous souhaitez modifier les paramètres de la liste entière, vous devez réduire la liste à nouveau avant de changer les paramètres.

3. Cliquez de nouveau sur la barre grise pour réduire les animations de la liste à puces.
4. Dans le volet Animation, cliquez sur l'animation **Espace réservé du contenu**, puis cliquez sur la flèche vers le bas à sa droite pour ouvrir son menu. Dans le menu, cliquez sur **Options d'effet**. La boîte de dialogue *Fondu s'ouvre*.
5. Cliquez sur l'onglet **Animation texte**.
6. Cochez la case **Dans l'ordre inverse**.
7. Cochez la case **Automatiquement après**, puis cliquez sur la flèche d'incrémenter vers le haut pour définir le nombre de secondes à 3.
8. Cliquez sur **OK**. Notez que le paramètre Démarrer dans l'onglet Animations est devenu Après la précédente.
9. Si l'aperçu de l'animation ne s'affiche pas automatiquement, cliquez sur **Aperçu** pour regarder l'animation de cette diapositive.
10. Accédez à la diapositive 1, cliquez dans la diapositive, puis appuyez sur **Ctrl+A** pour sélectionner tous les objets de la diapositive.
11. Dans l'onglet Animations, cliquez sur le bouton **Ajouter une animation**, puis dans la section Apparition, cliquez sur **Flottant entrant**. Le même effet d'animation est appliqué à tous les objets.
12. Dans l'onglet Animations, ouvrez la liste déroulante **Démarrer**, puis cliquez sur **Avec la précédente**.
13. Dans le volet Animation, sélectionnez l'animation pour le titre (**Titre 1**) et appuyez sur la touche **Suppr** pour supprimer l'animation de cet objet.
14. Sélectionnez uniquement la zone de texte du titre de la diapositive (« Baldwin Museum »), puis cliquez sur **Ajouter une animation** et, dans la zone Emphase, cliquez sur **Vague**.
15. Dans le volet Animation, confirmez que l'animation de l'objet Titre est déjà sélectionnée, puis cliquez trois fois sur la flèche **Déplacer vers le haut** (en haut du volet Office) pour déplacer l'animation en haut de la liste afin qu'elle s'exécute en premier.
16. Ouvrez la liste déroulante **Démarrer**, puis cliquez sur le paramètre **Après la précédente** pour que l'animation de type vague se produise après l'apparition de la diapositive.
17. Dans le volet Animation, cliquez sur la flèche à droite de l'animation pour ouvrir son menu. Cliquez sur **Options d'effet**.
18. Ouvrez la liste déroulante **Son**, choisissez **Flèche**, puis cliquez sur **OK**.
19. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour afficher un aperçu de l'animation de la diapositive.
20. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Utilisation de la fonction Reproduire l'animation

La fonction Reproduire l'animation vous permet de sélectionner un objet contenant déjà l'animation que vous voulez (avec le délai, la durée, les effets sonores et autres paramètres souhaités) pour ensuite copier cette animation et l'appliquer à un autre objet. La fonction Reproduire l'animation est comparable à la fonction Reproduire la mise en forme, à la différence qu'elle s'applique à l'animation plutôt qu'à la mise en forme. Quand vous cliquez sur Reproduire l'animation, le pointeur de la souris se transforme en pinceau. Vous pouvez ensuite accéder à une autre diapositive (ou rester sur la même diapositive), puis cliquer sur un autre objet pour utiliser les mêmes paramètres de l'animation. Si vous double-cliquez sur Reproduire l'animation au lieu de cliquer une seule fois dessus, la fonction reste activée jusqu'à ce que vous la désactiviez en re cliquant dessus ou en appuyant sur la touche Échap. Cela vous permet de reproduire la même animation sur plusieurs objets. Dans cet exercice, vous allez copier une animation d'un objet à un autre.

PAS À PAS

Utiliser la fonction Reproduire l'animation

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Lobby Final Version 2** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 1, sélectionnez la zone de texte **Explorer le monde de la science**.
2. Dans l'onglet Animations, cliquez sur **Reproduire l'animation**.
3. Accédez à la diapositive 8 et cliquez sur **Où nous trouver**. L'animation est copiée dans cette zone de texte.

4. **FERMER** le volet **Animation**.
5. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

AJOUT DE CLIPS MULTIMÉDIAS À UNE PRÉSENTATION

Les clips audio (son), **vidéo** (image animée) et avec **enregistrement d'écran** donnent plus d'attrait à une présentation et permettent ainsi d'attirer davantage l'attention de l'audience par rapport à une présentation statique. Vous pouvez inclure vos propres clips audio et vidéo que vous avez enregistrés ou obtenus, enregistrer vos propres données audio à ajouter, ou trouver des clips vidéo en ligne via une recherche sur YouTube, utiliser du code vidéo incorporé ou insérer des vidéos à partir de Facebook. Vous pouvez également appliquer des styles de mise en forme au contenu audio et vidéo, comme pour les images.

Les options de minutage disponibles pour les clips multimédias sont similaires à celles des animations et transitions. Cliquez sur l'onglet Lecture dans les onglets Outils audio ou Outils vidéo. Vous pouvez définir la durée des effets Apparition et Disparition, choisir d'exécuter le contenu audio ou vidéo en boucle jusqu'à l'arrêt (pour la présentation entière), configurer la lecture du contenu audio dans toutes les diapositives ou dans une seule diapositive de la présentation, etc. Vous allez découvrir quelques-unes de ces options dans les sections suivantes.

Ajout d'un fichier audio à une diapositive

Les fichiers audio peuvent fournir des effets sonores simples, une bande originale, une narration enregistrée en temps réel et/ou une narration préenregistrée dans une présentation. Vous pouvez ajouter des données audio provenant de fichiers sur votre propre PC ou enregistrer vos propres données audio. Vous pouvez spécifier à quel moment le son doit être lu, à quelle puissance sonore (par rapport au niveau sonore général) et quels contrôles utilisateur sont disponibles à l'écran.

Vous avez le choix entre plusieurs options pour ajouter du contenu audio à une présentation :

- Utilisez la fonction Audio sur mon PC si vous voulez insérer un fichier audio ayant un format pris en charge. PowerPoint peut gérer les fichiers AIFF, AU, MIDI, MP3, WAV et WMA.
 - Utilisez la fonction d'enregistrement audio si vous souhaitez enregistrer vos propres données audio à lire dans la diapositive. Vous avez besoin d'un microphone pour enregistrer les données audio.
- Dans cet exercice, vous allez enregistrer vos propres données audio à ajouter à la présentation, puis les supprimer, et ensuite ajouter un clip audio provenant des fichiers de données fournis pour cet exercice.

PAS À PAS

Ajouter un clip audio à une diapositive

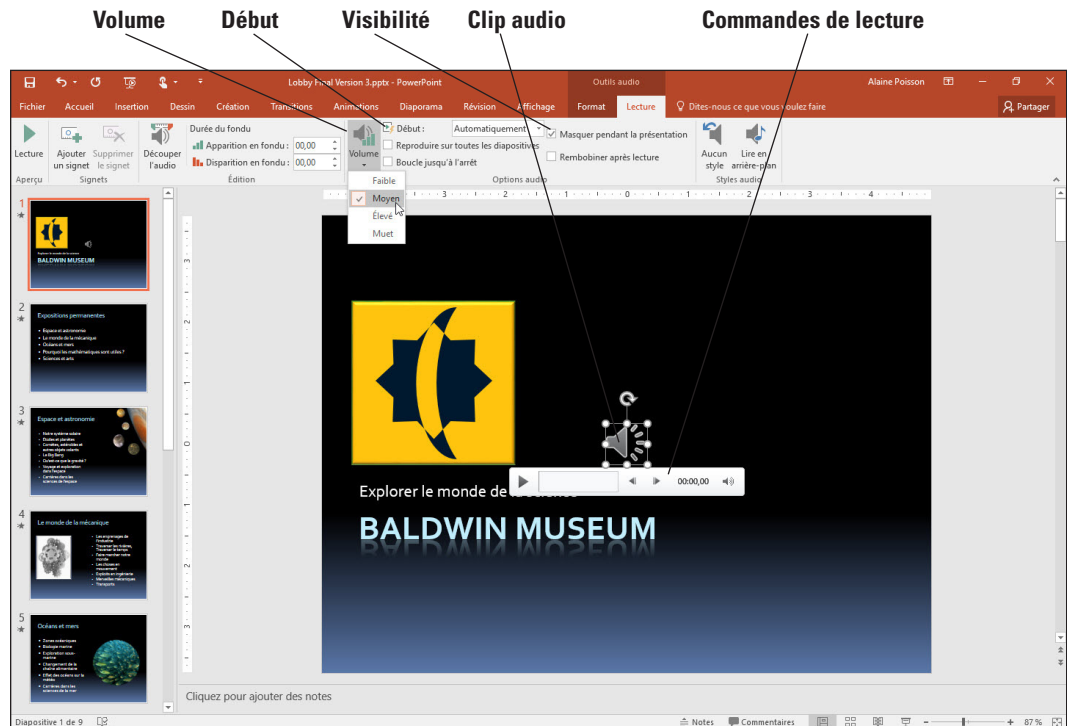
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Lobby Final Version 2** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom **Lobby Final Version 3**.
2. Accédez à la diapositive 1 et, dans l'onglet Insertion, cliquez sur la flèche sous le bouton Audio. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Enregistrer l'audio**. La boîte de dialogue *Enregistrer un son* s'ouvre pour vous permettre d'entrer un nom pour votre son.
3. Tapez **Diapositive de bienvenue** dans la zone Nom, puis cliquez sur le bouton d'enregistrement rouge. Le bouton carré bleu devient actif. Par exemple, **Bienvenue au Baldwin Museum**. Cliquez sur **OK**. Une icône de haut-parleur apparaît au centre de la diapositive.
4. Appuyez sur **F5** pour passer en mode **Diaporama**, puis cliquez sur l'icône de haut-parleur sur la diapositive. Le son est diffusé.
5. Appuyez sur la touche **Échap** pour revenir en mode **Normal**.
6. Sélectionnez l'icône de haut-parleur sur la diapositive, puis appuyez sur la touche **Suppr** du clavier pour la supprimer.
7. Avec la diapositive 1 toujours affichée, dans l'onglet Insertion, cliquez sur la flèche sous le bouton Audio, puis cliquez sur **Audio sur mon PC**. La boîte de dialogue *Insérer un objet audio* s'ouvre.

8. Accédez aux fichiers de données de cette leçon, cliquez sur **Beethoven's Ninth**, puis cliquez sur **Insérer**. Une icône apparaît au centre de la diapositive.
9. Dans l'onglet Lecture sous Outils audio, ouvrez la liste déroulante **Démarrer**, puis cliquez sur **Automatiquement**.
10. Cochez la case **Masquer pendant la présentation**.
11. Dans l'onglet Lecture sous Outils audio, cliquez sur le bouton **Volume**, puis cliquez sur **Moyen**. La figure 9-8 montre l'onglet Lecture sous Outils Audio et les contrôles de lecture.

Figure 9-8

Ajustez les contrôles de lecture pour le volume, le démarrage, la visibilité et l'affichage du clip audio



12. Visualisez les deux premières diapositives en mode Diaporama. Notez que le son s'arrête après la première diapositive. Le son de l'appareil photo associé aux transitions coupe la musique. Appuyez sur la touche **Échap** pour revenir en mode Normal.
13. Dans l'onglet Transitions, ouvrez la liste déroulante **Son**, puis cliquez sur **[Aucun son]**. Ensuite, cliquez sur **Appliquer partout**.
14. Sélectionnez l'icône de haut-parleur sur la diapositive 1.
15. Dans l'onglet Lecture sous Outils audio, cochez la case **Reproduire sur toutes les diapositives**.
16. Regardez les premières diapositives en mode Diaporama. Cette fois, le son ne s'interrompt pas quand vous passez de la diapositive 1 à la diapositive 2. Appuyez ensuite sur **Échap** pour revenir en mode Normal.
17. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Ajout d'une vidéo à une diapositive

Vous pouvez insérer des vidéos de votre propre collection pour ajouter un effet ou des données visuels à une présentation. PowerPoint prend en charge les vidéos Adobe Flash (.swf) ainsi que de nombreux formats standards, tels que Windows Media (.asf) et Video (.avi), MP4, et les fichiers Movie (.mpg ou .mpeg). Vous pouvez insérer un contenu vidéo à l'aide du bouton Vidéo dans l'onglet Insertion, ou à l'aide de l'icône Insérer une vidéo dans un espace réservé au contenu.

Dans cet exercice, vous allez insérer un clip vidéo à partir d'un fichier, le configurer pour une lecture automatique et lui définir certaines options de lecture.

PAS À PAS**Ajouter une vidéo à une diapositive**

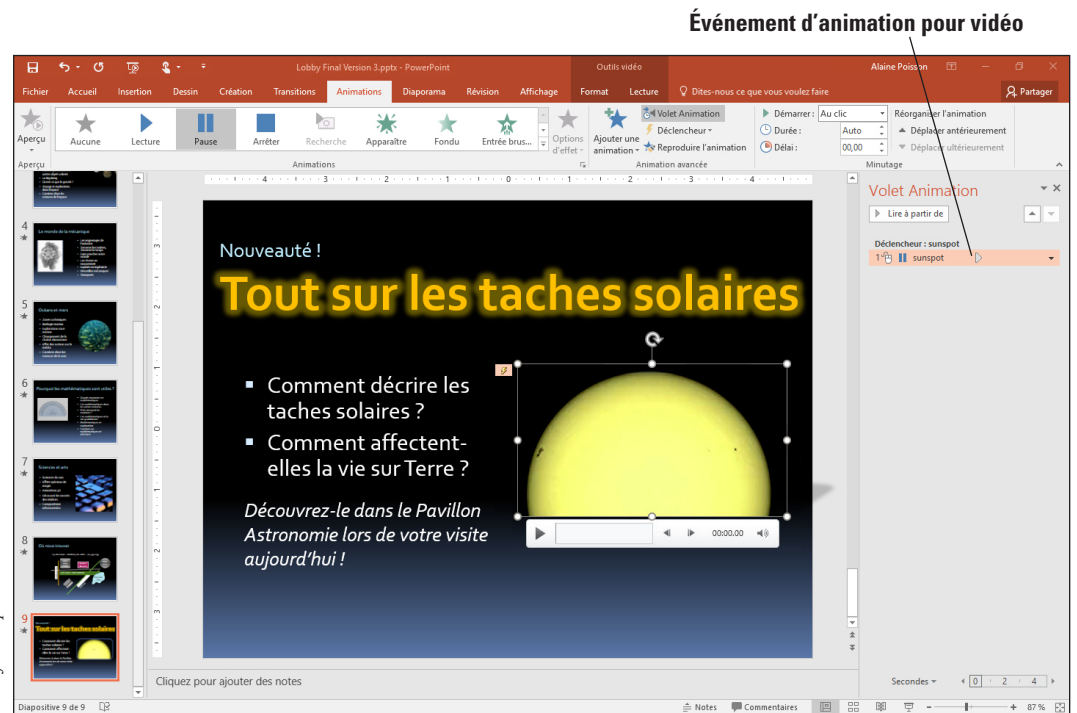
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Lobby Final Version 3** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 9
2. Cliquez sur l'icône **Insérer une vidéo** dans l'espace réservé vide. La boîte de dialogue *Insérer une vidéo* s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Parcourir** en regard de **À partir d'un fichier**. La boîte de dialogue *Insérer une vidéo* s'ouvre.
4. Accédez au dossier contenant les fichiers de données de cette leçon, puis sélectionnez **Sunspot.mp4**. Ensuite, cliquez sur **Insérer**. Le clip s'affiche dans l'espace réservé, avec les contrôles de lecture en dessous.
5. Dans l'onglet Animations, cliquez sur **Volet Animation**. Le volet Animation s'ouvre. Notez qu'il existe déjà un événement d'animation pour le clip vidéo (voir figure 9-9).

Figure 9-9

Le clip vidéo fait partie de la séquence d'animation de la diapositive

Diapositive 3 : Photo fournie par la NASA. Diapositive 4 : © visualgo/istockPhoto. Diapositive 5 : © cascheri/istockPhoto. Diapositive 6 : © MSR Photo/istockPhoto. Diapositive 7 : © ooyoo/istockPhoto. Diapositive 9 : Photo fournie par la NASA



6. Fermez le **volet Animation**.
7. Dans l'onglet Lecture sous Outils vidéo, ouvrez la liste déroulante **Démarrer**, puis cliquez sur **Automatiquement**.
8. Cochez la case **Boucle jusqu'à l'arrêt**. Cette action fait en sorte que la lecture du clip se poursuit tant que la diapositive défile.
9. Cliquez sur le bouton de la flèche d'incrémentement dans la zone de texte **Apparition** pour définir le paramètre à la valeur **00,50** (correspondant à une demi-seconde). Faites la même chose pour la zone de texte **Disparition**.
10. Dans l'onglet Diaporama, cliquez sur **À partir de la diapositive actuelle** pour regarder cette diapositive en mode Diaporama.
11. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Découpage d'un clip vidéo

Vous devrez parfois découper votre séquence vidéo brute pour l'adapter à votre présentation. Vous pouvez effectuer cette opération dans une application de montage vidéo tierce, mais si vous avez juste quelques images à supprimer au début et/ou à la fin du clip, vous pouvez aisément le faire directement dans PowerPoint. Dans cet exercice, vous allez découper deux secondes au début et à la fin d'une vidéo.

PAS À PAS

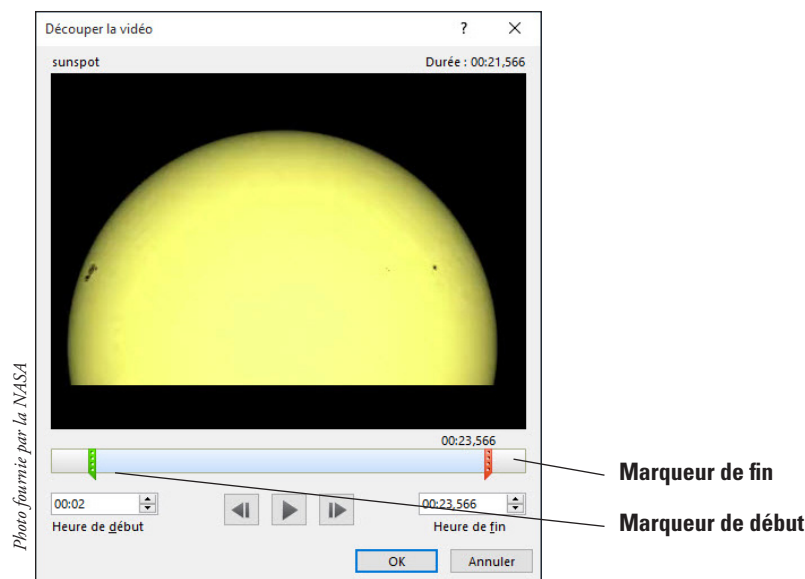
Découper un clip vidéo

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Lobby Final Version 3** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 9, puis sélectionnez le clip vidéo.
2. Dans l'onglet Lecture sous Outils vidéo, cliquez sur **Découper la vidéo**. La boîte de dialogue *Découper la vidéo* s'ouvre.
3. Faites glisser le marqueur vert **Début** jusqu'à environ **00:02** dans la chronologie, ou changez la valeur à **00:02,00** dans la zone **Heure de début**.
4. Faites glisser le marqueur rouge **Fin** jusqu'à environ **00:23,566** dans la chronologie, ou changez la valeur à **00:23,566** dans la zone **Heure de fin** (voir figure 9-10).

Figure 9-10

Découpez deux secondes au début et à la fin du clip



5. Cliquez sur **OK**. Le clip est désormais découpé.
6. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Ajout d'un enregistrement d'écran à une diapositive

Les enregistrements d'écran sont une nouvelle fonctionnalité de PowerPoint 2016. Ils permettent d'illustrer une action sur votre ordinateur, avec ou sans contenu audio, pour montrer à l'audience comment effectuer une opération donnée. Quand vous insérez un enregistrement d'écran, celui-ci est traité comme une vidéo, c'est-à-dire qu'il utilise les outils de l'onglet Outils vidéo et offre les mêmes options de mise en forme et de lecture vidéo. Dans l'exemple suivant, vous allez insérer un enregistrement d'écran qui montre à l'audience comment trouver une carte interactive pour se rendre au musée.

PAS À PAS**Ajouter un enregistrement d'écran à une diapositive**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Lobby Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Insérez une nouvelle diapositive après la diapositive 8 et enregistrez-la sous le nom **Trouver une carte interactive**.
2. Ouvrez une fenêtre de navigateur, ouvrez un moteur de recherche, puis revenez dans PowerPoint.
3. Dans l'onglet Insertion, dans la section Média, cliquez sur **Enregistrement de l'écran**.
4. Sélectionnez la partie que vous voulez enregistrer, à savoir la fenêtre du navigateur dans cet exemple.
5. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.
6. Dans votre fenêtre de navigateur, tapez **123 John Street, Matthews, NC 28822**.
7. Recherchez la carte du musée, puis cliquez sur le bouton **Arrêter** dans les contrôles en haut de l'écran (voir la figure 9-11). N'oubliez pas qu'il s'agit d'une adresse et d'un lieu fictifs. Même si vous trouvez une carte, les informations fournies seront différentes de la carte illustrée sur la diapositive 8.

Figure 9-11

Bouton Arrêt



8. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Mise en forme du contenu vidéo ou audio

Tous les clips vidéo d'une diapositive et les clips audio avec une icône visible sur la diapositive peuvent être mis en forme avec les styles prédéfinis de PowerPoint. Cette opération est comparable à la mise en forme basée sur les styles d'objets graphiques : Vous sélectionnez un style dans une galerie. Vous pouvez ensuite le personnaliser comme vous le souhaitez en appliquant une mise en forme. Vous pouvez également choisir un cadre de clip vidéo qui apparaîtra sur la diapositive lorsque le clip vidéo sera lu.

Choix d'un cadre d'affiche

Un **cadre d'affiche** est une image qui s'affiche sur la diapositive quand la lecture d'un clip vidéo n'est pas activée. Vous pouvez utiliser une image externe, mais il est souvent plus facile de choisir un cadre provenant du clip vidéo lui-même. Les cadres d'affiche sont utiles parce que souvent la première image du clip vidéo n'est pas une image qui est reconnaissable ou évocatrice. Au lieu de choisir Cadre actuel dans le menu Cadre de l'affiche, comme vous allez le faire dans cet exercice, vous pouvez choisir Image du fichier pour sélectionner votre propre image. Pour supprimer un cadre d'affiche et réutiliser la première image du clip vidéo comme image par défaut du clip, choisissez Réinitialiser dans le menu. Dans cet exercice, vous allez choisir un cadre d'affiche pour un clip vidéo.

PAS À PAS**Choisir un cadre d'affiche**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Lobby Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 10, cliquez sur le clip vidéo.
2. Cliquez sur le bouton **Lecture** (le triangle pointant vers la droite) sous le clip vidéo pour commencer sa lecture. Quand l'image à l'écran affiche une lumière sombre au milieu, cliquez sur le bouton **Pause** pour l'interrompre.

3. Dans l'onglet Format sous Outils vidéo, cliquez sur **Cadre de l'affiche**, puis cliquez sur **Cadre actuel**.
4. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Application d'un style et d'une mise en forme vidéo

Alors que les outils dans l'onglet Lecture sous Outils vidéo contrôlent les effets de mouvement du clip, les outils dans l'onglet Format sous Outils vidéo contrôlent l'apparence statique du clip, notamment ses bordures, ses effets et toutes les corrections de couleur ou de contraste. Ces outils sont très semblables à ceux des images que vous avez découverts dans la leçon 8. Dans cet exercice, vous allez appliquer un style vidéo et quelques corrections d'image.

PAS À PAS

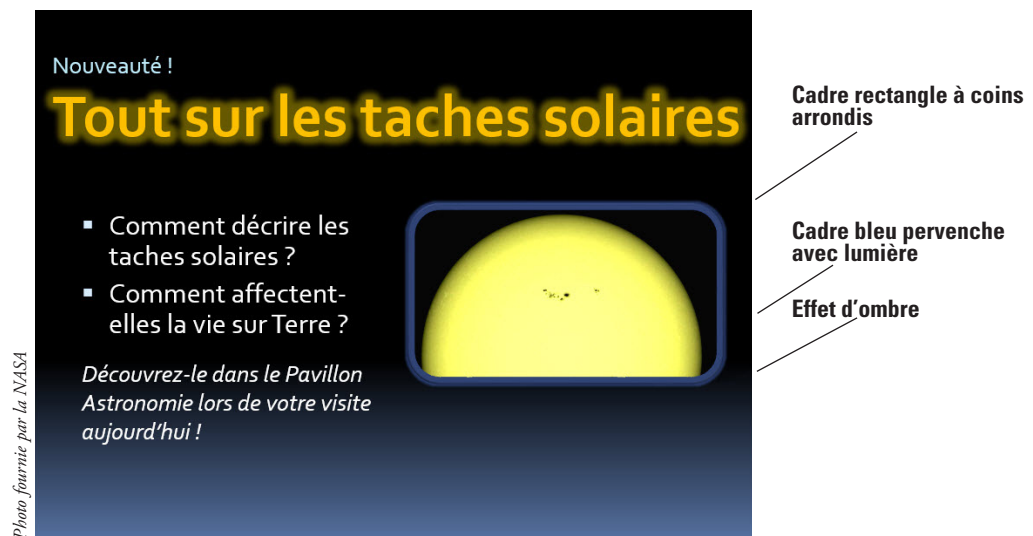
Appliquer un style et une mise en forme vidéo

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Lobby Final Version 3** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 10, cliquez sur le clip vidéo.
2. Dans l'onglet Format sous Outils vidéo, cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Styles de vidéo pour afficher la bibliothèque des styles de vidéo.
3. Dans la section Discret, cliquez sur le style **Cadre simple, blanc**. Le cadre du clip vidéo change.
4. Cliquez sur le bouton **Forme de la vidéo**, puis dans la palette Formes qui s'affiche, cliquez sur **Rectangle à coins arrondis**. La forme du cadre du clip vidéo change.
5. Cliquez sur le bouton **Bordure de la vidéo** et, dans la palette de couleurs qui s'affiche, cliquez sur **Pervenche, Accentuation5, plus sombre 50 %**.
6. Cliquez sur le bouton **Effets vidéo**, pointez sur **Lumière**, puis cliquez sur **Pervenche, lumière de couleur accentuation 5, 5 pts**.
7. Cliquez sur le bouton **Effets vidéo**, pointez sur **Ombre**, puis dans la section Perspective, cliquez sur **Perspective diagonale vers le haut à droite**. La figure 9-12 illustre la mise en forme terminée.

Figure 9-12

Clip mis en forme



8. Dans l'onglet Format sous Outils vidéo, cliquez sur le bouton **Corrections**, puis cliquez sur **Luminosité : 0 % (Normal), Contraste +20 %**.
9. Dans l'onglet Diaporama, décochez la case **Afficher les contrôles multimédias**. Ainsi, les contrôles multimédias ne s'afficheront pas sous le clip vidéo en mode Diaporama.
10. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque La barre des contrôles multimédias ou la barre grise épaisse qui apparaît sous le clip sont des éléments apparents du clip. Si la présentation est conçue pour s'exécuter automatiquement, vous pouvez préférer les masquer à l'audience. Pour ce faire, décochez la case **Afficher les contrôles multimédias** dans l'onglet **Diaporama**, comme vous l'avez fait à l'étape 9.

Dimensionnement et réorganisation d'un contenu vidéo ou audio

Les clips vidéo (et les clips audio avec une icône visible) peuvent être dimensionnés et réorganisés comme n'importe quel autre contenu sur une diapositive. Vous pouvez les faire glisser pour les déplacer ou les redimensionner, ou encore spécifier des mesures exactes. Vous pouvez également les aligner avec d'autres contenus en utilisant les outils d'alignement, comme vous l'avez appris dans la leçon 8 quand vous avez travaillé avec les formes dessinées. Dans cet exercice, vous allez modifier la taille d'un clip vidéo et l'aligner sur la diapositive à l'aide des repères.

PAS À PAS

Dimensionner et réorganiser un clip vidéo

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Lobby Final Version 3** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sur la diapositive 10, sélectionnez le clip vidéo si vous ne l'avez pas encore fait.
2. Dans l'onglet **Format** sous **Outils vidéo**, tapez **6,09** dans la zone **Hauteur**, puis cliquez en dehors de la zone. La valeur de la zone **Largeur** change proportionnellement.
3. Cliquez de nouveau sur le clip vidéo pour le sélectionner, si nécessaire.
4. Dans l'onglet **Affichage**, cochez la case **Repères** pour activer les repères. Faites glisser le repère horizontal vers le bas pour qu'il s'aligne avec la marque **2,54 cm** sur la règle verticale au-dessus du milieu.
5. Déplacez vers le haut la zone de texte contenant les puces pour que son coin supérieur gauche s'aligne avec l'intersection des repères à gauche de la diapositive.
6. Déplacez le clip vidéo de sorte que son coin supérieur droit s'aligne avec l'intersection des repères sur le côté droit de la diapositive (voir figure 9-13). Ensuite, désactivez les repères en décochant la case **Repères** dans l'onglet **Affichage**.

Figure 9-13

Utilisez les repères pour réorganiser le contenu de la diapositive



Remarque À cause d'un effet de lumière autour du clip, vous pouvez avoir l'impression que l'alignement ne suit pas exactement les repères. La lumière peut légèrement recouvrir les lignes.

7. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Compression d'un média

Si vous prévoyez de partager une présentation qui contient des clips audio et vidéo, vous pouvez compresser le média dans la présentation pour réduire la taille globale du fichier. Ce mode de compression est similaire à la commande Compresser les images applicable aux objets graphiques, à la différence qu'il s'utilise pour les fichiers audio et vidéo. Vous pouvez choisir le niveau de qualité haute, moyenne ou faible, selon la façon dont vous prévoyez d'utiliser le fichier de présentation. Sélectionnez Qualité de présentation pour limiter la taille du fichier enregistré tout en conservant une bonne qualité, Qualité Internet pour enregistrer le fichier dans une taille proche des fichiers habituellement transmis via Internet et Qualité inférieure si vous comptez envoyer la présentation par courrier électronique. Dans l'exercice suivant, vous allez compresser le média dans une présentation.

PAS À PAS

Compresser un média

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Lobby Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. Cliquez sur **Compresser le média**. Un menu affiche trois choix de qualité de média.
3. Cliquez sur **Qualité Internet**. La boîte de dialogue *Compresser le média* s'ouvre, affichant la progression de la compression de chaque clip.
4. Quand la compression de chaque clip est terminée, cliquez sur **FERMER**.

ENREGISTRER la présentation, puis **FERMER** le fichier. **QUITTEZ** PowerPoint.

Évaluation des connaissances

Mise en correspondance

Faites correspondre le terme de la colonne 1 à sa description dans la colonne 2.

Colonne 1	Colonne 2
1. Effet de disparition	a. Durée d'exécution d'un événement d'animation
2. Effet d'emphase	b. Effet d'animation qui déplace un objet selon une trajectoire prédéfinie que vous créez
3. Mouvement	c. Effet d'animation qui se produit quand vous passez d'une diapositive à l'autre
4. Transition	d. Effet d'animation qui détermine comment un objet disparaît d'une diapositive
5. Durée	e. Effet d'animation qui attire l'attention de l'audience sur un objet qui est déjà sur la diapositive

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Une transition peut être appliquée à un objet spécifique dans une diapositive.
- V F** 2. Vous pouvez affecter vos propres clips audio aux transitions de diapositive.
- V F** 3. Un effet d'emphase est une bonne manière d'attirer l'attention de l'audience sur un objet quand il disparaît de la diapositive.
- V F** 4. Une animation configurée avec le paramètre Avec la précédente démarre en même temps que l'effet d'animation précédent.
- V F** 5. Pour ralentir la vitesse d'un effet d'animation, augmentez le paramètre Durée.

Projets

Projet 9-1 : Utilisation de transitions

Dans ce projet, il vous a été demandé par Woodgrove Bank de modifier une présentation qui a été initialement conçue pour être utilisée avec un interlocuteur direct en une présentation à exécution automatique pour laquelle aucune interaction utilisateur n'est requise. Pour ce faire, vous devez définir toutes les transitions entre les diapositives qui doivent se produire automatiquement. Vous devez également configurer un effet de transition plus intéressant que celui défini par défaut.

PRÉPAREZ-VOUS. DÉMARREZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIRE** la présentation **Jobs** dans les fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous l'intitulé **Jobs Final**.
2. Sous l'onglet Transitions, cochez la case **Après**.
3. Cliquez sur la flèche d'incrémentation vers le haut de la zone de texte Après pour définir le paramètre à la valeur **00:08,00**.
4. Dans le groupe Transition vers cette diapositive, sélectionnez la transition **Poussée**. Vous pouvez avoir besoin de cliquer sur le bouton **Autres** pour la trouver.
5. Cliquez sur **Options d'effets**, puis cliquez sur **À partir de la gauche**.
6. Cliquez sur la flèche d'incrémentation vers le bas de la zone Durée pour définir la durée à la valeur **00,50**.
7. Cliquez sur **Appliquer partout**.
8. Dans l'onglet Diaporama, cliquez sur **À partir du début** et regardez le diaporama complet en cliquant sur la souris pour faire défiler les diapositives.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain projet.

Projet 9-2 : Utilisation d'animations

Dans ce projet, vous avez décidé d'ajouter quelques animations d'objet à la présentation de la Woodgrove Bank pour la rendre plus accrocheuse.

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Jobs Final** du dernier exercice.

1. Accédez à la diapositive 1 et sélectionnez le sous-titre (**Forum de l'emploi de Central City**).
2. Dans l'onglet Animations, cliquez sur le bouton **Ajouter une animation**, puis dans la section Apparition, cliquez sur **Rotation**.
3. Accédez à la diapositive 2, puis sélectionnez la **photo**.
4. Cliquez sur **Ajouter une animation** et, dans la section Emphase, cliquez sur **Impulsion**.
5. Ouvrez la liste déroulante **Démarrer**, puis cliquez sur **Après la précédente**.
6. Cliquez sur la flèche d'incrémentation vers le haut de la zone Durée pour définir le paramètre à la valeur **02,00**.
7. Sélectionnez la zone de texte contenant la liste à puces.
8. Cliquez sur **Ajouter une animation**, puis cliquez sur **Autres effets d'apparition**.
9. Dans la section Discret, cliquez sur **Développer**, puis cliquez sur **OK**.
10. Ouvrez la liste déroulante **Démarrer** dans l'onglet Animations, puis cliquez sur **Après la précédente**.
11. Cliquez sur **Déplacer avant**.
12. Cliquez sur **Aperçu** pour afficher un aperçu de l'animation de la diapositive.
13. **ENREGISTRER** la présentation, puis **fermer**-la.

QUITTEZ PowerPoint.

10 Sécurisation et partage d'une présentation

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Utilisation des commentaires	Réviser des commentaires.	5.1.4
	Insérer des commentaires.	5.1.3
Incorporation des modifications de révision	Insérer des diapositives à partir d'une autre présentation.	5.1.1
	Comparer deux présentations.	5.1.2
Protection d'une présentation	Protéger une présentation.	5.2.1
Préparation d'une présentation pour la diffuser	Inspecter une présentation.	5.2.2
	Définir les propriétés d'un fichier.	1.5.3
Exportation et enregistrement d'une présentation dans différents formats	Exporter des présentations dans d'autres formats.	5.2.5

ORIENTATION DU LOGICIEL

Onglet Révision de PowerPoint

Figure 10-1

Onglet Révision

Les outils de l'onglet Révision vous permettent d'ajouter facilement des commentaires dans une diapositive. La figure 10-1 illustre l'onglet Révision.



En plus d'ajouter, de supprimer, d'afficher et de masquer des commentaires, l'onglet Révision vous permet de vérifier l'orthographe, d'accéder à des références, comme les encyclopédies, d'utiliser un dictionnaire des synonymes, de traduire un mot ou une phrase, de définir la langue active, de comparer des documents et d'annoter des diapositives à l'aide d'annotations manuscrites.

UTILISATION DES COMMENTAIRES

Un **commentaire** est une note que vous insérez sur une diapositive. Vous pouvez insérer des commentaires sur des diapositives pour suggérer des modifications de contenu, ajouter des rappels ou solliciter des réactions. Utilisez les commentaires sur vos propres présentations ou sur les présentations que vous réviser pour d'autres personnes. Vous pouvez également laisser une autre personne réviser vos présentations et y ajouter des commentaires qui vous sont destinés. L'onglet Révision de PowerPoint facilite l'affichage, l'insertion, la modification et la suppression de commentaires, ainsi que la réponse à des commentaires.

Affichage des commentaires et réponse aux commentaires

Utilisez le bouton Afficher les commentaires sous l'onglet Révision pour afficher ou masquer les commentaires. Cliquez sur le bouton pour afficher ou masquer le volet de tâches Commentaires. Cliquez sur la flèche sous le bouton pour ouvrir un menu. Ce menu vous permet de sélectionner la fonction Afficher les marques pour afficher ou masquer les bulles de commentaires dans la présentation elle-même, sans se soucier de savoir si le volet Commentaires est affiché ou non. (Les **marques de révision** font référence aux commentaires et marques de modification insérés dans le fichier, mais dans cette section nous traitons uniquement des commentaires.) Les boutons Suivant et Précédent permettent de passer facilement d'un commentaire à un autre dans la présentation. Dans cet exercice, vous allez afficher les commentaires dans une présentation.

PAS À PAS

Afficher des commentaires et répondre aux commentaires

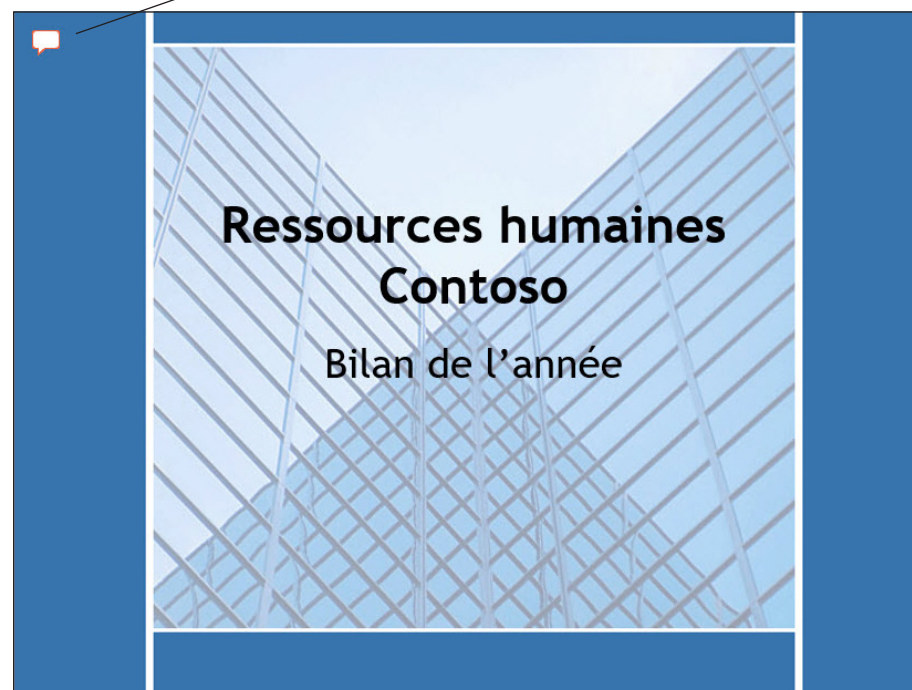
PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Connectez-vous, si nécessaire.

1. **DÉMARREZ** PowerPoint, si le programme n'est pas déjà en cours d'exécution.
2. **OUVRI** la présentation **HR Review** dans les fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom **HR Review Final Version 1**.
3. Notez la petite icône en forme de bulle dans le coin supérieur gauche de la diapositive 1 (voir figure 10-2).

Bulle de commentaire

Figure 10-2

Une bulle de commentaire indique la présence d'un commentaire sur la diapositive



4. Cliquez sur l'onglet **Révision**, puis sur la flèche vers le bas sous **Afficher les commentaires**, puis cliquez sur **Afficher les marques**. La bulle de commentaires est masquée.
5. Répétez l'étape 4 pour réafficher la bulle de commentaires.

6. Cliquez sur le bouton **Afficher les commentaires** (la face du bouton, pas sur la flèche en dessous). Le volet Commentaires s'affiche.
7. Lisez le commentaire dans le volet Commentaires.
8. Sous l'onglet Révision, dans le groupe Commentaires, cliquez sur **Suivant**. Le commentaire suivant apparaît, sur la diapositive 9. Dans ce commentaire, Alain Guimond suggère d'ajuster le diagramme.
9. Cliquez sur le graphique SmartArt, cliquez sur l'onglet **Outils SmartArt – Création**, cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Styles SmartArt, puis cliquez sur **Métallique** dans la section 3D Cliquez sur **Modifier les couleurs**, puis cliquez sur **Boucle dégradée - Accentuation 6**. Le diagramme comporte maintenant la « fenêtre contextuelle » que Mme Guimond a suggérée.
10. Dans le volet Commentaires, sous le commentaire d'Alain Guimond, tapez **J'ai ajouté la « fenêtre contextuelle » que vous avez demandée. Est-ce acceptable ?** (voir figure 10-3).

Figure 10-3

Afficher les commentaires et y répondre dans le volet Commentaires

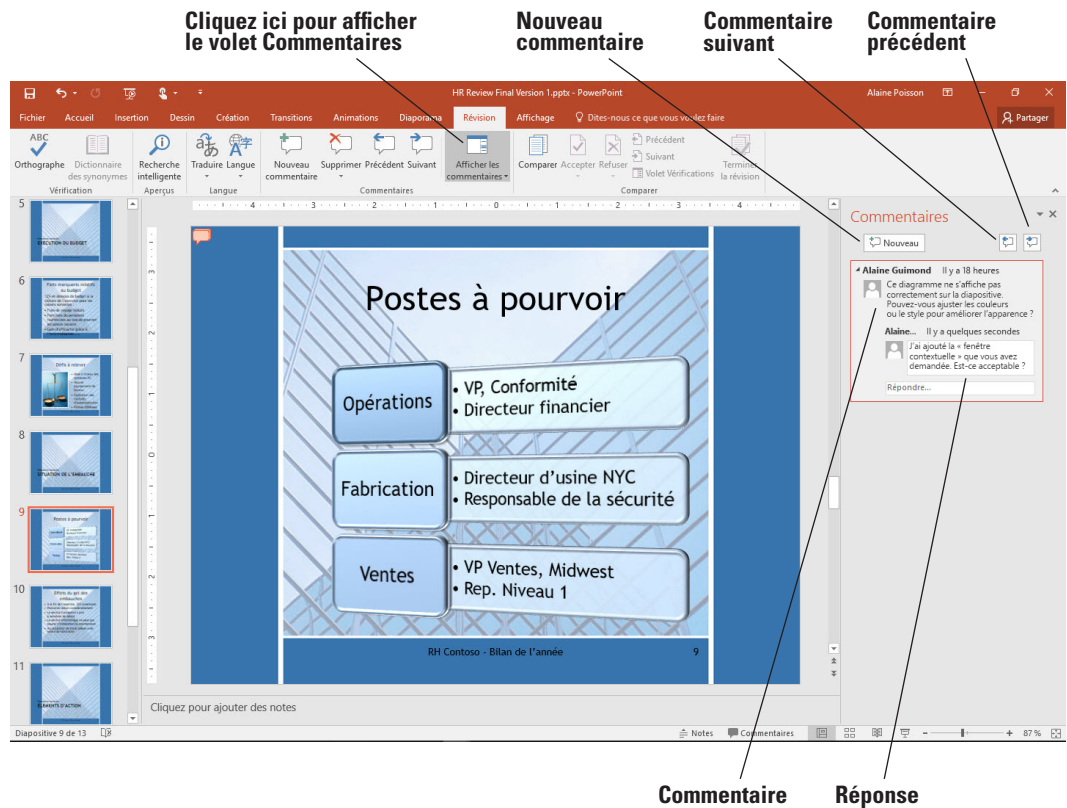


Image cliquart fournie par Microsoft

11. Sélectionnez votre commentaire dans le volet Commentaires, puis cliquez sur le bouton **Suivant** en haut du volet Commentaires pour accéder au commentaire suivant.
12. Cliquez sur le bouton **Précédent** trois fois pour revenir au premier commentaire de la diapositive 1.
13. **FERMER** le volet **Commentaires**. Pour cela, cliquez sur le bouton **Fermer** du volet Commentaires ou cliquez sur le bouton **Afficher les commentaires** sous l'onglet Révision.
14. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Insertion d'un commentaire

Pour ajouter un commentaire à une diapositive, utilisez le bouton **Nouveau commentaire** sous l'onglet Révision. Les marques de commentaires sont codées par couleur, de sorte que si plusieurs réviseurs ajoutent des commentaires, vous pouvez identifier aisément l'intervenant par la couleur. Les commentaires sont numérotés au fur et à mesure de leur insertion, indépendamment de l'ordre des diapositives. Si vous insérez votre premier commentaire à la diapositive 5, il aura le numéro 1. Si vous insérez votre deuxième commentaire à la diapositive 1, il aura le numéro 2. Dans cet exercice, vous allez insérer un commentaire dans une présentation.

PAS À PAS**Insérer un commentaire**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *HR Review Final Version 1* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent. Vous êtes maintenant prêt à ajouter vos propres commentaires à la présentation.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options**. La boîte de dialogue *Options PowerPoint* s'ouvre.
2. Dans la zone de texte Nom d'utilisateur et dans la zone de texte Initiales, tapez votre nom et vos initiales (si les champs ne sont pas déjà remplis). Ensuite, cliquez sur **OK** pour les accepter.
3. La diapositive 1 étant affichée, cliquez sur le bouton **Nouveau commentaire** sous l'onglet Révision. Le volet de tâches Commentaires apparaît et une nouvelle zone de texte de commentaire s'ouvre à cet emplacement.
4. Tapez le texte suivant dans la zone de commentaire :
Serge, j'ai déjà reçu les commentaires d'Alaine Guimond. Merci de suggérer d'autres modifications que vous jugeriez nécessaires pour dynamiser cette présentation.
5. Cliquez à l'extérieur de la zone de commentaire. Votre marqueur de commentaire s'affiche dans le coin supérieur gauche de la diapositive et chevauche légèrement l'autre marqueur de commentaire.
6. Accédez à la diapositive 10 et sélectionnez le texte **6 semaines** au niveau du troisième élément de la liste à puces.

Remarque Si vous sélectionnez du texte ou un objet sur une diapositive avant de créer un nouveau commentaire, la bulle de commentaire apparaît adjacente à la sélection. Si vous ne sélectionnez rien au préalable, la bulle de commentaire s'affiche dans le coin supérieur gauche de la diapositive.

7. Cliquez sur le bouton **Nouveau** dans le volet de tâches Commentaires.
8. Tapez le texte suivant dans la zone de commentaire :
Serge, veuillez consulter le commentaire d'Alaine sur cette diapositive. Je n'ai pas accès au planning du service Conception. Pouvez-vous me confirmer que le retard n'excèdera pas 4 à 5 semaines ?
9. Cliquez à l'extérieur de la zone de commentaire pour voir tout le commentaire.
10. Faites glisser la bulle de commentaire associée au commentaire d'Alaine pour qu'elle chevauche légèrement votre bulle de commentaire. Le déplacement d'un marqueur de commentaire vous permet d'associer le commentaire à une zone spécifique de la diapositive, telle qu'une image ou un élément de liste à puces, ou encore de le placer à un emplacement général.
11. **FERMER** le volet **Commentaires**.
12. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Vous pourriez également utiliser la fonctionnalité Réponse si vous souhaitiez répondre dans le commentaire d'Alaine. Toutefois, l'insertion d'un nouveau commentaire est plus efficace ici, car vous vous adressez à une autre personne.

Modification d'un commentaire

Comme tout autre texte d'une présentation, le texte du commentaire doit être clair et concis. Si vous trouvez après révision que vos commentaires ne véhiculent pas les informations requises, vous pouvez toujours reformuler, insérer ou supprimer du texte dans la zone de commentaire. Utilisez le bouton Modifier le commentaire pour ouvrir une zone de commentaire et en modifier le texte. Dans cet exercice, vous allez modifier un commentaire.

PAS À PAS**Modifier un commentaire**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *HR Review Final Version 1* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 1 et cliquez sur l'une des bulles de commentaire. Le volet Commentaires s'ouvre de nouveau.
2. Cliquez dans le commentaire que vous avez saisi dans l'exercice précédent, sélectionnez le texte **pour dynamiser cette présentation** à la fin de la deuxième phrase et appuyez sur **Suppr**. Vous avez supprimé du texte dans le commentaire.

3. ENREGISTRER la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Suppression d'un commentaire

Vous pouvez facilement supprimer des commentaires sur les diapositives lorsqu'ils ne sont plus utiles. Si vous pointez sur un commentaire dans le volet Commentaires, une icône de suppression (X) apparaît dans son coin supérieur droit. Vous pouvez cliquer sur cette croix (X) pour supprimer le commentaire. Vous pouvez également utiliser le bouton Supprimer de l'onglet Révision pour supprimer un commentaire. Pour supprimer rapidement tous les commentaires, cliquez sur la flèche située sous le bouton Supprimer pour ouvrir un menu à partir duquel vous pourrez rapidement supprimer tous les commentaires de cette diapositive ou de toute la présentation. Dans cet exercice, vous allez supprimer un commentaire.

Remarque Lorsque vous travaillez sur des documents comportant des commentaires, il est recommandé d'enregistrer une copie des fichiers avec les commentaires avant de supprimer ces derniers. De cette façon, si quelqu'un vous demande qui a demandé une modification, vous pouvez ressortir l'ancienne version pour répondre.

PAS À PAS

Supprimer un commentaire

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *HR Review Final Version 1* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. La diapositive 1 étant affichée, cliquez sur le premier commentaire d'Alaine Guimond dans le volet Commentaires, puis cliquez sur l'icône **Supprimer** dans le coin supérieur droit du commentaire. Le commentaire est supprimé de la diapositive et seul votre premier commentaire subsiste.
2. Accédez à la diapositive 9 et cliquez sur le commentaire dans le volet de tâches.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** sous l'onglet Révision. Le commentaire et votre réponse sont supprimés de la diapositive.
4. **FERMER** le volet **Commentaires**.
5. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

INCORPORATION DES MODIFICATIONS DES RÉVISEURS

PowerPoint ne dispose pas d'une fonctionnalité de suivi des modifications comme celle de Word, mais vous pouvez recevoir les commentaires des réviseurs en enregistrant d'abord votre présentation sur votre ordinateur, puis en publiant une deuxième copie dans un emplacement partagé comme OneDrive ou SharePoint, ou en distribuant des copies aux réviseurs par courrier électronique. Vous pouvez demander aux personnes d'apporter des modifications et d'ajouter des commentaires à la copie partagée. Une fois l'opération effectuée, vous pourrez comparer et fusionner la copie partagée avec la version originale enregistrée sur votre ordinateur.

Remarque Certains aiment partager leur version de la présentation via OneDrive ou SharePoint et laisser plusieurs personnes effectuer des modifications dans le même document. Nous ne couvrons pas ici en détail le partage de documents, mais si vous travaillez avec des documents partagés, vous remarquerez une amélioration des fonctionnalités de résolution de conflits dans PowerPoint 2016. Le programme fournit à présent une comparaison côte à côte des deux diapositives vous permettant de déterminer plus facilement quelles modifications conserver.

Comparaison et combinaison de plusieurs présentations

La comparaison des présentations vous permet de visualiser les différences entre deux fichiers de présentation similaires. Vous pouvez facilement identifier les modifications apportées à une copie d'une présentation. La fonctionnalité Comparer fusionne deux fichiers de présentation. Vous pouvez ensuite utiliser le volet Révisions et le groupe Comparer sous l'onglet Révision pour voir les différences entre les versions fusionnées, et accepter ou refuser chaque révision. Lorsque vous marquez une révision pour acceptation ou refus, la modification n'est pas appliquée immédiatement ; les changements prennent réellement effet lorsque vous cliquez sur Terminer la révision. Dans cet exercice, vous allez comparer et combiner deux présentations.

PAS À PAS

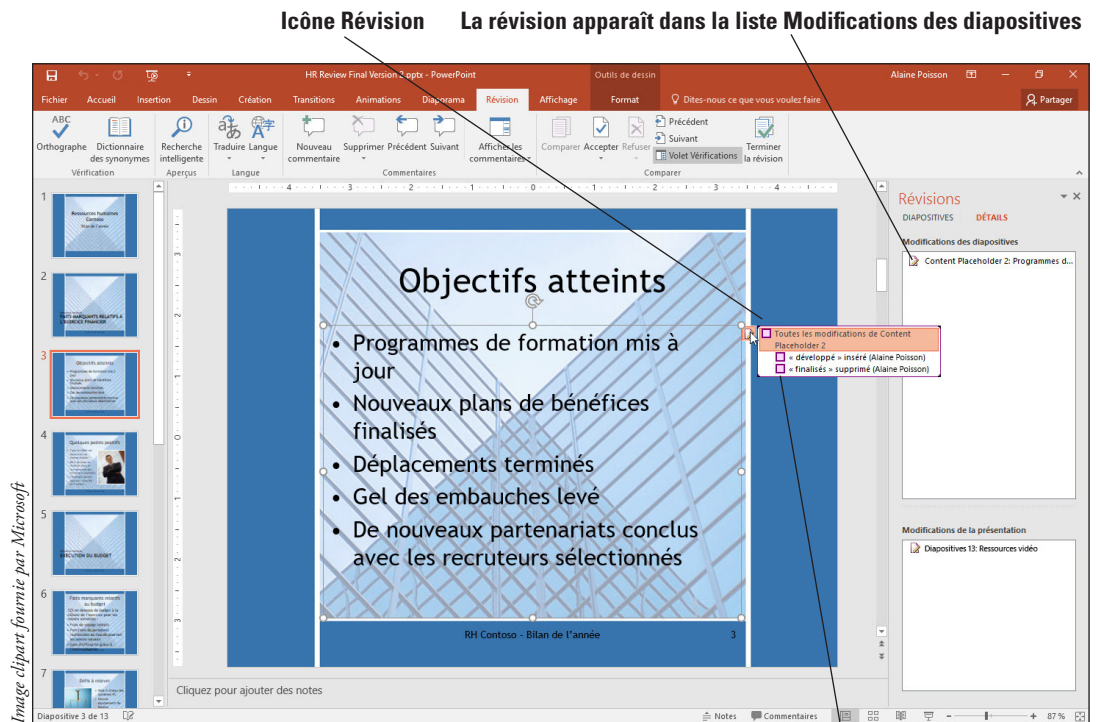
Comparer et combiner des présentations

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **HR Review Final Version 1** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom **HR Review Final Version 2**.
2. Sous l'onglet Révision, cliquez sur **Comparer**. La boîte de dialogue *Cliquez sur Fichier pour fusionner avec la présentation actuelle* s'ouvre.
3. Accédez au dossier contenant les fichiers de données de cette leçon et sélectionnez **HR Summary**.
4. Cliquez sur **Fusionner**. La présentation s'ouvre et les volets de tâches Commentaires et Révisions s'ouvrent. Pour activer ou désactiver le volet de tâches Révisions, vous pouvez cliquer sur le bouton Volet Vérifications sous l'onglet Révision du ruban.
5. Accédez à la diapositive 3, puis cliquez sur l'icône **Révision** sur la diapositive. Une bulle affiche les modifications apportées à cette diapositive (voir figure 10-4).

Figure 10-4

Examiner les modifications apportées à cette diapositive



Liste des changements spécifiques appliqués à la diapositive

6. Sous l'onglet Révision, cliquez sur le bouton **Accepter**. Les changements de la diapositive 3 sont acceptés. L'icône Révision se transforme en coche. Notez les cases à cocher en regard des éléments de la bulle. Elles vous permettent de sélectionner les modifications à appliquer.
7. Accédez à la **diapositive 9** et cliquez sur l'icône **Révision** sur la diapositive. Cochez la case en regard de **Contenu du diagramme**, puis cliquez sur **Refuser** dans le groupe Comparer pour refuser la modification et conserver les modifications demandées par Alaine.
8. Cliquez sur **Suivant** pour accéder à la diapositive 10. La révision est une suppression d'un élément de liste à puces. Cliquez sur **Accepter**, puis sur **Refuser** pour changer d'avis.

Remarque

Ne faites pas de confusion entre le bouton Suivant du groupe Comparer et le bouton Suivant du groupe Commentaires.

9. Poursuivez la procédure et acceptez toutes les autres modifications de la présentation en cliquant sur chaque diapositive et en sélectionnant **Accepter toutes les modifications de cette diapositive**. Veillez à NE PAS faire cela sur les diapositives 3, 9 et 10, ou vous rétablirez les modifications que vous avez refusées.
10. Sous l'onglet Révision, cliquez sur **Terminer la révision**. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche ; cliquez sur **Oui**.

11. Parcourez la présentation pour confirmer que les modifications ont été apportées. Les révisions que vous avez acceptées ont été finalisées et la révision que vous avez refusée a été ignorée. Les commentaires sont toujours présents ; ils n'ont pas été affectés par la révision.
12. Sous l'onglet Révision, cliquez sur la flèche située sous le bouton Supprimer et cliquez sur **Supprimer tous les commentaires et toutes les entrées manuscrites dans cette présentation**.
13. Cliquez sur **Oui** pour confirmer. Tous les commentaires restants sont supprimés.
14. **FERMER** le volet Commentaires.
15. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

PROTECTION D'UNE PRÉSENTATION

La protection par mot de passe d'un fichier de présentation garantit que les utilisateurs non autorisés ne peuvent pas voir le fichier, ni y apporter des modifications. Vous pouvez définir, modifier et supprimer les mots de passe d'un fichier. Vous pouvez également marquer une présentation comme étant finale, ce qui ne fournit pas une grande sécurité, mais peut empêcher toute modification accidentelle.

Chiffrement des présentations à l'aide d'un mot de passe

Un **mot de passe** est un mot ou une phrase que vous, l'utilisateur, devez entrer pour avoir accès à un fichier. L'ajout d'un mot de passe à une présentation permet d'empêcher quiconque d'ouvrir la présentation sans utiliser le mot de passe. Les mots de passe respectent la casse. Dans cet exercice, vous allez assigner un mot de passe à une présentation.

PAS À PAS

Définir un mot de passe

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *HR Review Final Version 2* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom *HR Review Final Version 3*.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Protéger la présentation**. Un menu apparaît.
3. Cliquez sur **Chiffrer avec mot de passe**. La boîte de dialogue *Chiffrer un document* s'ouvre.
4. Dans la zone Mot de passe, tapez **MaProtection**. Des ronds noirs apparaissent à la place des caractères que vous saisissez.

Remarque Le mot de passe utilisé pour cet exercice n'est pas un mot de passe fort. Il ne serait pas très difficile à deviner, car il est composé uniquement de lettres. Lorsque vous créez vos propres mots de passe, essayez d'inclure une combinaison de lettres majuscules, de lettres minuscules, de chiffres, de symboles et d'espaces.

5. Cliquez sur **OK**. Une autre boîte de dialogue apparaît vous demandant de confirmer le mot de passe. Tapez de nouveau **MaProtection**, puis cliquez encore une fois sur **OK**. Le mode Backstage reste ouvert et la zone Protéger la présentation apparaît en surbrillance en jaune et indique qu'un mot de passe est requis pour ouvrir la présentation.
6. Cliquez sur **Fermer**. Lorsque vous êtes invité à enregistrer vos modifications, cliquez sur **ENREGISTRER**.
7. Cliquez sur l'onglet **Fichier** et sur **Ouvrir**, puis, dans la liste des présentations récentes, cliquez sur le document *HR Review Final Version 3.pptx*. Une boîte de dialogue *Mot de passe* s'ouvre.
8. Dans la zone Mot de passe, tapez **MaProtection**, puis cliquez sur **OK**.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

La protection par mot de passe d'un fichier est un type de **chiffrement**, qui empêche un fichier d'être lu par des utilisateurs non autorisés. Cette protection par mot de passe peut être utile pour une présentation contenant des données sensibles et pouvant être liées, notamment, aux ressources humaines ou à des dossiers médicaux. Si un utilisateur ne connaît pas le mot de passe, il ne pourra pas ouvrir le fichier.

Pour mieux contrôler qui consulte votre présentation et ce qu'il est possible de faire avec, utilisez la commande Restreindre l'accès. Cliquez sur l'onglet Fichier, cliquez sur Protéger la présentation, pointez sur Restreindre l'accès, puis cliquez sur Se connecter aux serveurs de gestion des droits et récupérer des modèles. Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez avoir un accès à la Gestion des droits Windows. Contactez le service informatique de votre organisation pour savoir si vous avez accès à cette fonctionnalité.

Changement ou suppression d'un mot de passe

Vous pouvez modifier un mot de passe de la même façon que vous l'avez créé. Pour supprimer un mot de passe entièrement, utilisez le même processus que pour le changer, mais remplacez-le par une **chaîne nulle** (vide, sans caractère, ni même d'espace). Dans cet exercice, vous allez supprimer le mot de passe d'une présentation.

PAS À PAS

Changer ou supprimer un mot de passe

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *HR Review Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Protéger la présentation**. Un menu apparaît.
2. Cliquez sur **Chiffrer avec mot de passe**. La boîte de dialogue *Chiffrer un document* s'ouvre. Le mot de passe précédemment assigné est déjà renseigné.
3. Double-cliquez sur le mot de passe actuel, puis appuyez sur la touche **Suppr** du clavier pour l'effacer.

Remarque À l'étape 3, vous auriez pu saisir un autre mot de passe au lieu de le supprimer complètement.

4. Cliquez sur **OK**. Le mot de passe a été supprimé.
5. Fermez la présentation, cliquez sur **ENREGISTRER**, puis rouvrez-la pour confirmer qu'aucune invite de mot de passe ne s'affiche.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Marquage d'une présentation comme étant finale

Une fois que tout le travail a été effectué sur la présentation, vous pouvez la marquer comme étant finale pour empêcher toute modification ultérieure. Si vous utilisez la commande **Marquer comme final** dans une présentation, vous pourrez ouvrir la présentation et la lire, mais vous ne pourrez plus la modifier ni y ajouter de commentaire. Vous serez également limité pour d'autres activités, telles que le chiffrement du document. Pour cette raison, marquer une présentation comme étant finale devrait être l'une de vos dernières tâches lors de la finalisation d'une présentation. Dans cet exercice, vous allez marquer une présentation comme étant finale.

PAS À PAS

Marquer une présentation comme étant finale

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *HR Review Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Protéger la présentation**, puis sur **Marquer comme final**. Une boîte de dialogue de confirmation indique qu'elle sera marquée comme étant finale, puis enregistrée.
2. Cliquez sur **OK** pour continuer. Une boîte de dialogue de confirmation indique qu'elle a été marquée comme étant finale.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue de confirmation. Notez que le ruban est masqué ; une barre d'informations s'affiche avec un message indiquant que le fichier est marqué comme final (voir figure 10-5).

Barre d'informations

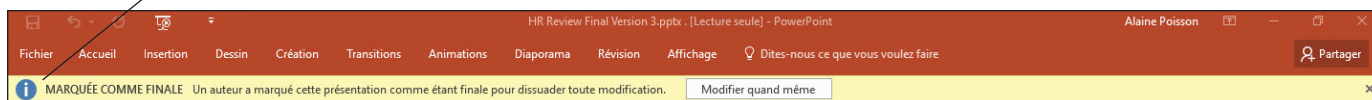


Figure 10-5

La présentation a été marquée comme étant finale

4. Cliquez sur **Modifier quand même**. Les commandes d'édition du ruban s'affichent de nouveau.
5. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Marquer une présentation comme étant finale ne vous empêche pas par la suite d'effectuer des modifications supplémentaires dans une présentation. Vous pouvez passer outre la commande Marquer comme final en cliquant sur Modifier quand même dans la barre d'informations. Toutes les fonctionnalités sont à nouveau disponibles pour vous.

PRÉPARATION D'UNE PRÉSENTATION POUR LA DIFFUSER

Quand vous vous préparez à diffuser votre présentation à d'autres personnes, vous devez tenir compte de quelques points. Par exemple, si la personne qui travaille avec votre présentation utilise une version de PowerPoint différente de la vôtre, peut-elle encore avoir accès à tout le contenu ? Les informations personnelles de votre ordinateur seront-elles stockées dans les propriétés du fichier de données ? Dans les sections suivantes, vous allez apprendre à contrôler tous ces facteurs.

Recherche d'éventuels problèmes de compatibilité et optimisation de la compatibilité des médias

Si vous devez partager votre fichier de présentation avec quelqu'un qui utilise PowerPoint 2003 ou une version antérieure, enregistrez-le au format PowerPoint 97-2003 dans la boîte de dialogue Enregistrer sous. Le format de fichier est le même pour les versions PowerPoint 2007, 2010, 2013 et 2016, donc si vous avez besoin de partager votre travail avec les personnes qui utilisent une de ces versions, aucune conversion spéciale n'est habituellement requise pour que l'utilisateur puisse ouvrir et visualiser la présentation.

Cependant, il existe quelques problèmes de compatibilité mineurs entre PowerPoint 2007, 2010, 2013 et 2016, et ces problèmes se révèlent uniquement lorsqu'un utilisateur tente d'utiliser votre fichier et rencontre une erreur ou une fonctionnalité qui ne fonctionne pas comme prévu. Par exemple, PowerPoint 2013 et 2016 prennent en charge plus de formats vidéo que PowerPoint 2007 et 2010. Par conséquent, si la présentation comprend un des formats que la version de PowerPoint ne peut pas utiliser, vous pouvez rencontrer un problème. Pour minimiser l'impact de ces problèmes de compatibilité, vous pouvez vérifier le fichier à la recherche d'éventuels problèmes de compatibilité avant de le diffuser. Le vérificateur de compatibilité vous recommandera des corrections qui permettront de minimiser l'impact d'un éventuel problème de compatibilité.

Dans cet exercice, vous allez rechercher d'éventuels problèmes de compatibilité dans une présentation, puis enregistrer cette dernière au format PowerPoint 97-2003.

PAS À PAS

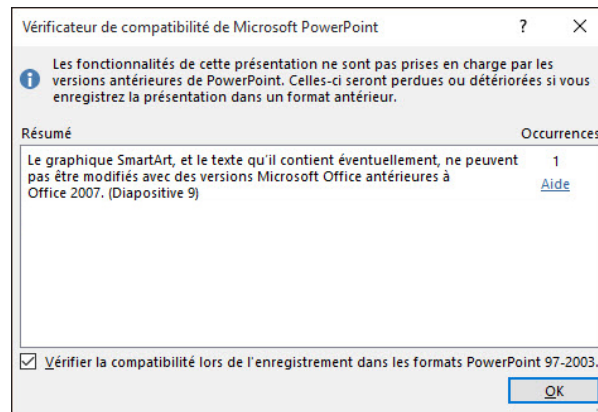
Rechercher d'éventuels problèmes de compatibilité et optimiser la compatibilité des médias

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *HR Review Final Version 3* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. **ENREGISTRER** le fichier sous le nom *HR Review Final Version 4*.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Vérifier la l'absence de problèmes**. Un menu apparaît.
3. Cliquez sur **Vérifier la compatibilité**. La boîte de dialogue *Vérificateur de compatibilité de Microsoft PowerPoint* s'ouvre. Le vérificateur a détecté un problème potentiel (voir figure 10-6).

Figure 10-6

Le vérificateur de compatibilité a noté que les objets SmartArt ne peuvent pas être modifiés dans les versions d'Office antérieures à la version 2007



4. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue se ferme.
5. Ouvrez le fichier **Agility Media** parmi les fichiers de données fournis pour cette leçon et enregistrez-le sous le nom **Agility Media Final**.
6. Cliquez sur l'onglet **Fichier**. Notez que le bouton Optimiser la compatibilité apparaît et qu'il est disponible. Cela est dû au fait que cette présentation contient un clip vidéo incorporé réel, et pas juste un lien vers un clip en ligne.
7. Cliquez sur **Optimiser la compatibilité**. La boîte de dialogue *Optimiser la compatibilité du média* s'ouvre et commence immédiatement à traiter le clip vidéo de la présentation pour améliorer sa compatibilité.
8. Une fois l'optimisation terminée, cliquez sur **Fermer**.
9. Si nécessaire, cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Vérifier la l'absence de problèmes**, puis sur **Vérifier la compatibilité**. La boîte de dialogue *Vérificateur de compatibilité de Microsoft PowerPoint* s'ouvre.
10. Notez le problème de compatibilité que le vérificateur a trouvé : que les clips multimédias seront sauvegardés sous forme d'images.
11. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
12. **ENREGISTRER**, puis **FERMER** la présentation **Agility Media Final**. Laissez le fichier **HR Review Final Version 4** ouvert.

PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Recherche d'éventuels problèmes d'accessibilité

Une présentation **accessible** est une présentation qui est visible par une grande variété d'utilisateurs, y compris par des personnes souffrant d'une déficience et ayant besoin d'utiliser des technologies adaptées, telles que des programmes de lecture d'écran. PowerPoint inclut une commande qui vérifie l'accessibilité de votre travail et propose des suggestions pour l'améliorer. Dans cet exercice, vous allez vérifier une présentation en recherchant d'éventuels problèmes d'accessibilité en vue de les corriger.

PAS À PAS

Rechercher d'éventuels problèmes d'accessibilité

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **HR Review Final Version 4** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Vérifier la l'absence de problèmes**, puis sur **Vérifier l'accessibilité**. Le volet Vérificateur d'accessibilité s'ouvre (voir figure 10-7).

Figure 10-7

Des problèmes d'accessibilité ont été détectés



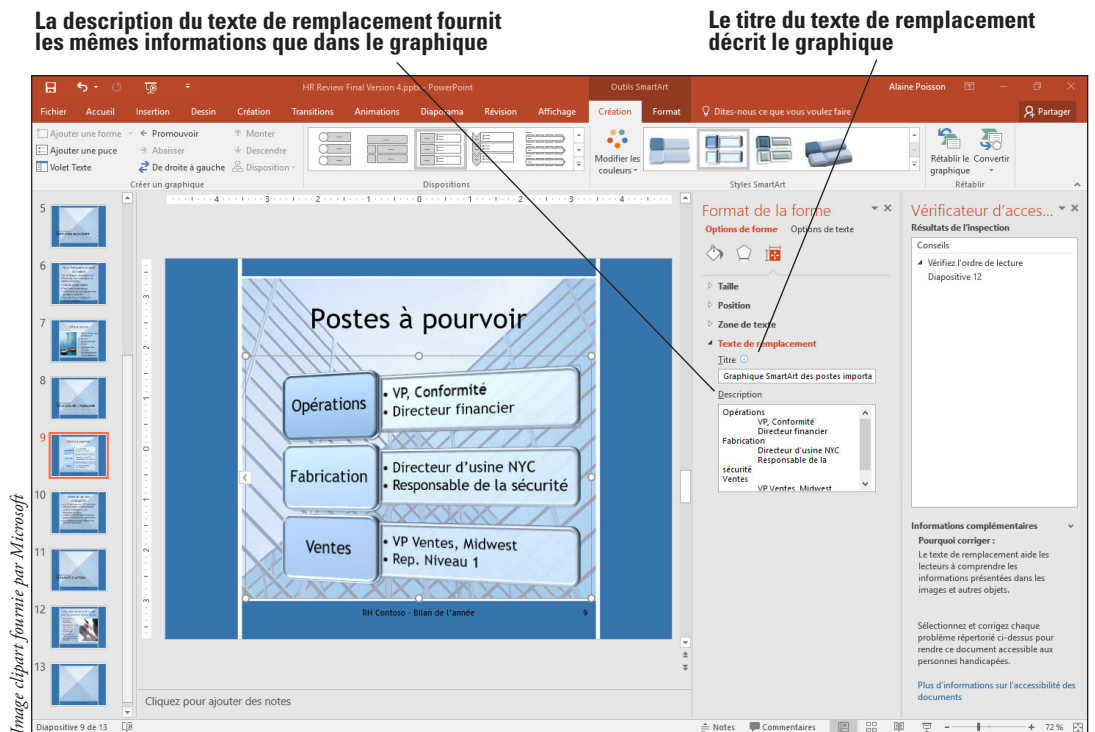
2. Dans le volet de tâches Vérificateur d'accessibilité, cliquez sur **Image 2 (Diapositive 4)**. La diapositive 4 apparaît et l'image est sélectionnée.

Remarque Vous pouvez faire défiler la zone vers le bas dans le champ Informations supplémentaires du volet de tâches pour rechercher la procédure permettant de résoudre le problème.

3. Procédez comme suit pour ajouter un texte de remplacement à l'image :
 - a. Cliquez avec le bouton droit sur l'image et choisissez **Format de l'image**.
 - b. Cliquez sur l'icône **Taille et propriétés** en haut du volet de tâches Format de l'image.
 - c. Si nécessaire, cliquez sur **Texte de remplacement** pour développer les options de ce titre.
 - d. Dans la zone Titre, tapez **Homme d'affaires souriant**.
4. Répétez les étapes 2 et 3 pour l'image 2 de la diapositive 7 (vous pouvez ignorer les étapes 3a– 3c, puisque le volet de tâches Format de la forme est déjà ouvert). Comme texte de remplacement, tapez **Balance**.
5. Répétez les étapes 2 et 3 pour l'image 3 de la diapositive 12 (vous pouvez ignorer les étapes 3a– 3c, puisque le volet de tâches Format de la forme est déjà ouvert). Comme texte de remplacement, tapez **Femme écrivant**.
6. Procédez comme suit pour ajouter un texte de remplacement au graphique SmartArt de la diapositive 9 :
 - a. Dans le volet de tâches Vérificateur d'accessibilité, cliquez sur **Content Placeholder 5 (diapositive 9)** pour accéder directement à la diapositive 9.
 - b. Dans le volet de tâches Format de la forme, dans la zone Titre de la section du texte de remplacement, tapez **Graphique SmartArt des postes importants à pourvoir**.
 - c. Sous l'onglet Outils SmartArt – Création, cliquez sur **Volet Texte** pour afficher le volet de texte du graphique SmartArt.
 - d. Sélectionnez tout le texte du volet Texte (**Ctrl+A**) et appuyez sur **Ctrl+C** pour le copier.
7. **FERMER** le volet Texte du graphique SmartArt.
8. Resélectionnez le cadre extérieur du graphique SmartArt, puis, dans le volet de tâches Format de la forme, cliquez dans la zone Description sous le titre Texte de remplacement, puis appuyez sur **Ctrl+V** pour coller le texte copié. Le volet de tâches Format de la forme doit ressembler à la figure 10-8 à ce stade.

Figure 10-8

Ajouter un texte de remplacement pour le titre et la description de l'objet SmartArt



9. **FERMER** le volet de tâches **Format de la forme**.

10. Dans le volet de tâches **Vérificateur d'accessibilité**, cliquez sur la **diapositive 12** sous le titre **Vérifiez l'ordre de lecture**.

11. Suivez les instructions de la section **Informations complémentaires** du volet de tâches pour vérifier l'ordre de lecture. Notez que le contenu de la diapositive est configuré pour apparaître avant son titre.

12. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Sélectionner** et, dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Volet Sélection**.

13. Dans le volet **Sélection**, cliquez sur **Titre 8**, puis cliquez deux fois sur le bouton **Avancer d'un plan** (bouton fléché vers le haut) pour que **Titre 8** apparaisse en haut de la liste d'objets.

14. **FERMER** le volet de tâches **Sélection**, puis **FERMER** le volet de tâches **Vérificateur d'accessibilité**.

15. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Modification des propriétés et suppression des métadonnées

Les propriétés d'un fichier fournissent des informations sur le fichier, comme la date et l'heure de création ou de dernière modification, la taille du fichier, si le fichier est en lecture seule ou non, etc. Les propriétés incluent également des **métadonnées** (qui signifient littéralement « données sur les données »), telles que le nom de l'auteur (tiré du nom avec lequel vous vous êtes connecté à Office ou Windows), le sujet et les mots clés que vous avez pu affecter. Vous pouvez modifier les propriétés de la présentation pour fournir des informations aux personnes qui recevront plus tard le fichier de présentation, telles que des co-auteurs ou des membres de votre auditoire. Dans certains cas, vous pouvez supprimer vos informations personnelles du fichier pour des raisons de confidentialité. PowerPoint propose une commande pour cela. Dans cet exercice, vous allez modifier les propriétés d'un fichier de présentation et supprimer vos informations personnelles qui y figurent.

Remarque PowerPoint 2016 n'intègre plus le panneau de documents. À présent, vous modifiez la majorité des propriétés d'un document directement en mode Backstage.

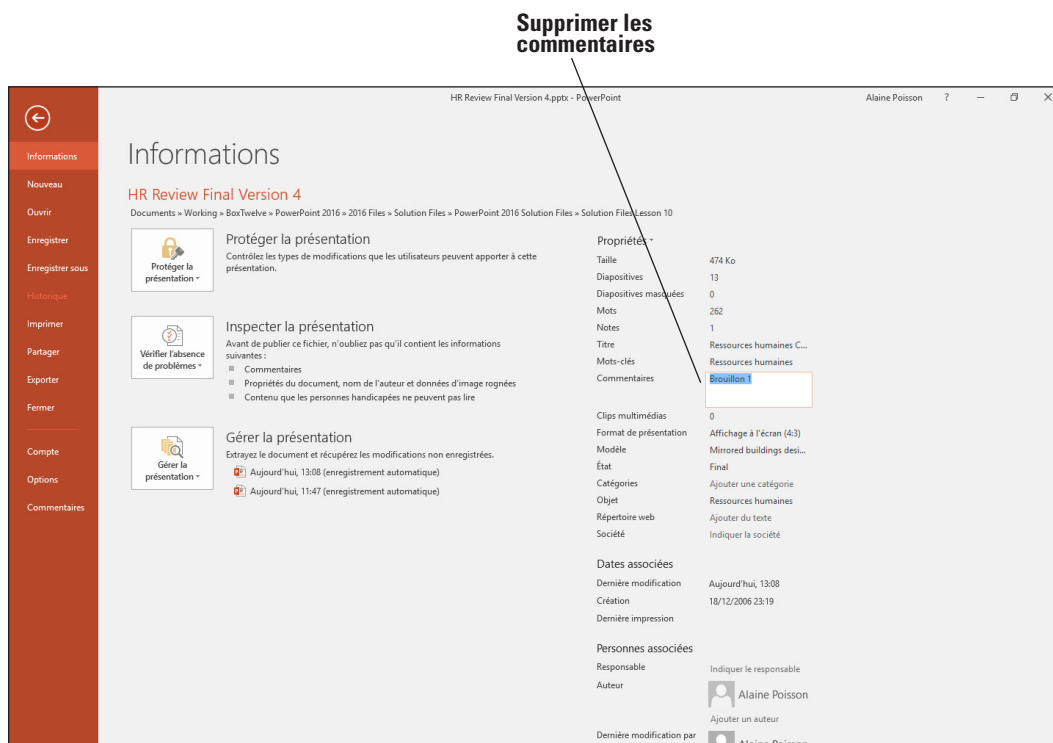
PAS À PAS**Modifier les propriétés et supprimer les métadonnées**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **HR Review Final Version 4** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sélectionnez **Informations**, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur le lien **Afficher toutes les propriétés**. Toutes les propriétés du document apparaissent à l'écran.
2. Cliquez avec le bouton droit sur **Nom du stagiaire** et cliquez sur **Modifier une propriété**. Dans le champ Entrer des noms ou des adresses de messagerie, tapez votre propre nom en remplaçant le nom générique Nom du stagiaire. Cliquez sur **OK**.
3. Cliquez dans la zone de texte **État** et tapez **Final**.
4. Supprimez le texte de la zone de texte Commentaires (voir figure 10-9).

Figure 10-9

Afficher et modifier les propriétés du fichier



5. Cliquez sur le titre **Propriétés** pour ouvrir un menu, puis cliquez sur **Propriétés avancées**. La boîte de dialogue *Propriétés avancées* du fichier s'ouvre.
6. Cliquez sur l'onglet **Résumé**. Notez que certaines propriétés identiques à celles affichées dans le volet Propriétés du document apparaissent ici. Cliquez sur l'onglet **Statistiques** et notez les informations qui apparaissent sous cet onglet, puis cliquez sur l'onglet **Contenu** et notez les informations qu'il contient.
7. Cliquez sur l'onglet **Personnalisation**.
8. Dans la liste supérieure des propriétés, cliquez sur **Langue**. Ensuite, dans la zone de texte **Valeur**, tapez **Français**, puis cliquez sur **Ajouter**.
9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
10. En mode Backstage, cliquez sur **Vérifier l'absence de problèmes**, puis cliquez sur **Inspecter le document**. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **Oui** pour enregistrer vos modifications. La boîte de dialogue *Inspecteur de document* s'ouvre.
11. Cliquez sur **Inspecter**. Un rapport affiche les résultats de l'inspection.
12. Cliquez sur le bouton **Supprimer tout** en regard de Propriétés du document et Informations personnelles.

13. Cliquez sur **Fermer**.
14. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sélectionnez **Informations**, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur le lien **Afficher toutes les propriétés**. Examinez les propriétés du document. Notez que la plupart des informations ont été supprimées de leurs zones de texte.
15. Cliquez sur le bouton **Précédent** pour revenir à la présentation.
16. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

EXPORTATION ET ENREGISTREMENT D'UNE PRÉSENTATION DANS DIFFÉRENTS FORMATS

Il existe de nombreux formats disponibles pour le partage de votre travail PowerPoint avec d'autres personnes qui ne disposent pas de PowerPoint, ou qui préfèrent visualiser votre présentation dans un autre format. Chaque format est adapté à une utilisation différente ; choisissez celui qui convient à votre situation. Dans cette leçon, vous allez apprendre à enregistrer et exporter votre présentation au format PDF, XPS, vidéo et XML, ainsi que sous la forme d'un diaporama PowerPoint.

Exportation d'une présentation aux formats PDF/XPS et vidéo

Les formats courants que les gens utilisent pour visualiser des documents sont le format Adobe PDF (Portable Document Format), le format Microsoft XPS (XML Paper Specification) et les formats vidéo tels que WMV et MPG.

Ces formats facilitent les échanges des fichiers de données entre différents types d'ordinateurs, de systèmes d'exploitation et d'applications. PDF et XPS sont des formats de document. Pour enregistrer ou exporter votre présentation au format PDF, vous devez disposer d'Adobe Acrobat. XPS est un format Microsoft qui compresse la taille du fichier, a un aspect similaire sur la plupart des ordinateurs et est conforme aux normes industrielles. Vous possédez Office, si bien que vous n'avez pas besoin de logiciel ni de complément supplémentaire pour enregistrer votre présentation dans ce format.

Les formats vidéo sont pratiques car la plupart des utilisateurs possèdent un certain type de capacité de lecture de média.

PAS À PAS

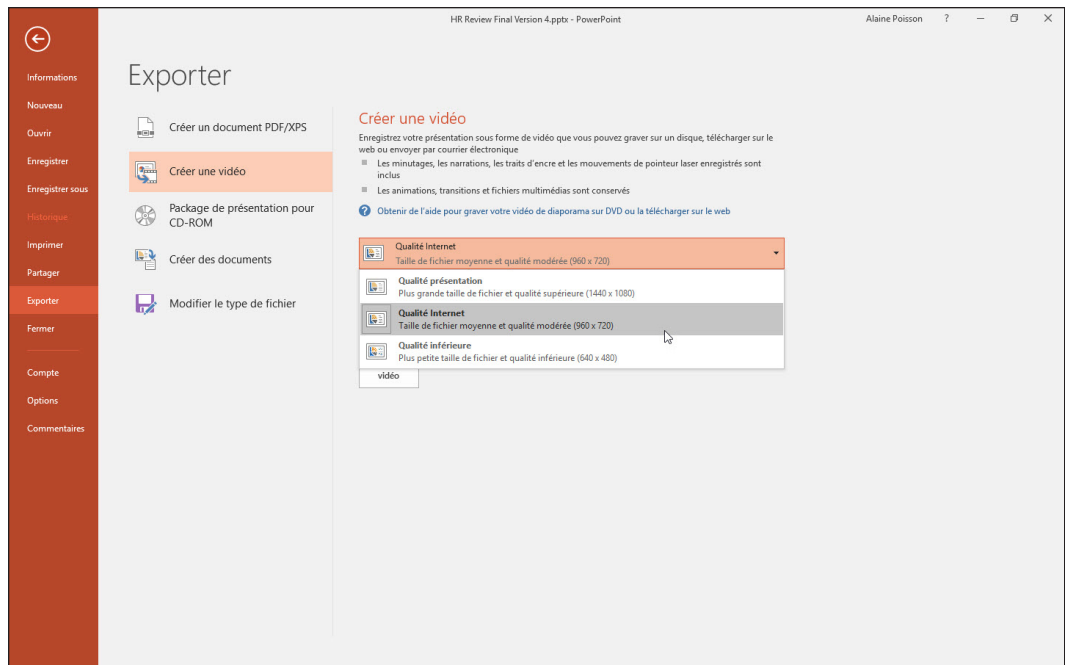
Exporter aux formats PDF/XPS et vidéo

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **HR Review Final Version 4** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Exporter**.
2. Sélectionnez **Créer un document PDF/XPS**, puis cliquez sur le bouton **Créer PDF/XPS**. Accédez à l'emplacement où vous enregistrez les fichiers de cette leçon.
3. Dans la zone Nom de fichier, tapez **HR Review XPS**. (Si Acrobat est installé sur votre système, le type par défaut est PDF.)
4. Cliquez sur **Publier**. Revenez dans PowerPoint, si nécessaire.
5. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Exporter**.
6. Sélectionnez **Créer une vidéo**. Sélectionnez Qualité Internet dans la liste déroulante Qualité présentation (voir figure 10-10).

Figure 10-10

Configurer les options de création d'une vidéo



7. Cliquez sur le bouton **Créer la vidéo**. Accédez à l'emplacement où vous enregistrez les fichiers de cette leçon.
8. Dans la zone Nom de fichier, tapez **HR Video**.
9. Cliquez sur **ENREGISTRER**.
10. Utilisez l'Explorateur de fichiers pour accéder à l'emplacement où vous avez enregistré les fichiers et ouvrez-les pour voir à quoi ils ressemblent.
11. **FERMER** les fichiers que vous venez de visualiser.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Enregistrement d'une présentation au format XML

Le langage XML (Extensible Markup Language) est un langage de balisage structuré qui facilite les échanges des fichiers de données entre différents types d'ordinateurs, de systèmes d'exploitation et d'applications. Lorsque vous enregistrez un fichier au format XML, il ressemble à première vue à un fichier de présentation PowerPoint normal, mais en interne, la façon dont les données sont stockées est différente. PowerPoint 2016 prend en charge deux formats XML différents : Présentation PowerPoint XML (*.xml) et Présentation Open XML Strict (*.pptx). Le premier format permet aux fichiers de contenir certains codages propres aux versions antérieures d'Office pour les fichiers XML. Le deuxième format convertit le fichier en un format de fichier indépendant qui n'est absolument pas spécifique à Microsoft. Selon le programme avec lequel vous échangez les fichiers, l'un de ces formats peut être plus utile que l'autre. Vous pouvez même enregistrer les fichiers dans ces deux formats et envoyer au destinataire les deux fichiers, afin qu'il puisse voir lequel fonctionne le mieux dans son environnement de travail. Dans cet exercice, vous allez effectuer un enregistrement au format Open XML Strict.

PAS À PAS**Enregistrer au format XML**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *HR Review Final Version 4* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**.
2. Cliquez sur **Parcourir** et accédez à l'emplacement où vous enregistrez les fichiers de cette leçon.
3. Ouvrez la liste déroulante **Type**, puis cliquez sur **Présentation Open XML Strict**.
4. Dans la zone Nom de fichier, tapez **HR Review Open XML**.
5. Cliquez sur **ENREGISTRER**.
6. Utilisez l'Explorateur de fichiers pour accéder à l'emplacement où vous avez enregistré le fichier et ouvrez-le pour voir à quoi il ressemble.
7. **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Enregistrement d'une présentation en tant que diaporama PowerPoint

Un fichier **Diaporama PowerPoint** est un fichier de présentation ordinaire sauf qu'il s'ouvre par défaut en mode Diaporama. Vous pouvez diffuser une présentation dans ce format si vous pensez que vos destinataires disposent de PowerPoint sur leur PC, même si c'est plus pour visionner le diaporama que pour le modifier. Dans cet exercice, vous allez enregistrer une présentation en tant que diaporama PowerPoint.

PAS À PAS**Enregistrer une présentation en tant que diaporama PowerPoint**

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ la présentation *HR Review Final Version 4* que vous avez créée auparavant dans cette leçon.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**.
2. Cliquez sur **Parcourir**, puis accédez à l'**emplacement** où vous souhaitez enregistrer le fichier.
3. Ouvrez la liste déroulante **Type**, puis cliquez sur **Diaporama PowerPoint**.
4. Dans la zone Nom de fichier, tapez **HR Show**.
5. Cliquez sur **ENREGISTRER**. Le fichier est enregistré dans ce format et le nouveau fichier est ouvert dans PowerPoint.

FERMEZ le fichier et **QUITTEZ** PowerPoint.

Lorsque vous enregistrez un diaporama PowerPoint, rien ne change dans la présentation sauf son extension de fichier : au lieu de .pptx, elle devient .ppsx. Cette extension différente invite PowerPoint à ouvrir le fichier en mode Diaporama plutôt qu'en mode Normal.

Évaluation des connaissances

Compléter l'espace vide

Remplissez chaque espace vide avec le terme ou l'expression qui complète le mieux l'énoncé.

1. Un(e) _____ est une note que vous pouvez insérer directement sur une diapositive.
2. Lorsque vous _____ des présentations, vous consolidez toutes les modifications dans un seul document.
3. Un(e) _____ protège un fichier de présentation pour que seuls les utilisateurs autorisés puissent l'ouvrir.
4. Pour apporter des modifications à un commentaire, cliquez sur le marqueur de commentaire pour ouvrir le volet _____, puis apportez les modifications.
5. Si vous enregistrez une présentation au format Diaporama PowerPoint, elle s'ouvrira en mode _____ par défaut.

Questions à choix multiples

Entourez la bonne réponse.

1. Parmi les énoncés suivants, lequel décrit comment afficher les propriétés d'une présentation ?
 - a. Cliquez sur l'onglet Fichier, cliquez sur le titre Propriétés, puis cliquez sur Afficher le panneau de documents.
 - b. Cliquez sur l'onglet Affichage, puis sur Propriétés.
 - c. Cliquez sur l'onglet Affichage, cliquez sur Avancé, puis sur Afficher le panneau de documents.
 - d. Cliquez sur l'onglet Fichier, cliquez sur Partager, puis sur Propriétés.
2. Parmi les emplacements suivants, dans lequel pouvez-vous modifier toutes les propriétés d'un fichier PowerPoint ?
 - a. Panneau de documents
 - b. Mode Backstage
 - c. Boîte de dialogue Enregistrer sous
 - d. Boîte de dialogue Propriétés avancées
3. Parmi les énoncés suivants, lequel décrit comment changer le nom d'utilisateur qui apparaîtra dans chaque commentaire ?
 - a. Tapez manuellement votre nom dans chaque commentaire.
 - b. Cliquez sur Fichier > Options, puis tapez un autre nom d'utilisateur et des initiales.
 - c. Cliquez sur le bouton Changer d'utilisateur sous l'onglet Accueil.
 - d. Cliquez sur le bouton Gérer les commentaires sous l'onglet Révision.
4. Parmi les énoncés suivants, lequel décrit comment supprimer un mot de passe d'un fichier PowerPoint ?
 - a. Changez le mot de passe en une chaîne Null.
 - b. Cliquez sur Chiffrer avec mot de passe, puis cliquez sur Déchiffrer.
 - c. Cliquez sur Chiffrer avec mot de passe, puis cliquez sur Supprimer.
 - d. Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Ôter la protection.
5. Parmi les affirmations suivantes, laquelle est vraie ?
 - a. Le marquage d'une présentation comme étant finale correspond au même niveau de sécurité que la protection par mot de passe.
 - b. Le marquage d'une présentation comme étant finale n'est pas une sécurité aussi forte que la protection par mot de passe.
 - c. Le marquage d'une présentation comme étant finale est une sécurité plus forte que la protection par mot de passe.
 - d. Le marquage d'une présentation comme étant finale est utile uniquement lors de l'enregistrement au format texte seulement.

Projets

Projet 10-1 : Ajout de commentaires et réponse aux commentaires

Dans ce projet, vous êtes le nouveau directeur marketing de la société Consolidated Messenger. Le propriétaire de l'entreprise vous a donné une présentation à revoir dans laquelle il a déjà inséré ses commentaires et vous a demandé d'ajouter vos propres commentaires en réponse aux siens et de décrire les modifications éventuelles que vous apporteriez.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** la présentation **Sales Pitch** dans les fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom **Sales Pitch Final**.
2. Cliquez sur l'onglet **Révision**, puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour lire le commentaire de la diapositive 1.
3. Cliquez sur **Suivant**, lisez le commentaire de la diapositive 3, puis cliquez de nouveau sur **Suivant** pour lire le commentaire de la diapositive 5.
4. Cliquez sur le bouton **Précédent** deux fois pour revenir au commentaire de la diapositive 1.
5. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour supprimer le commentaire de la diapositive 1.
6. Cliquez sur le bouton **Nouveau commentaire**, puis tapez le commentaire suivant : **Je pense que le modèle est très bien tel quel**.
7. Accédez à la diapositive 3 et répondez en tapant le commentaire suivant : **Je vais essayer de trouver une image avec des valeurs en couleurs plus adaptée au modèle**.
8. Accédez à la diapositive 5 et supprimez le commentaire.
9. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

FAITES UNE PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain projet.

Projet 10-2 : Protection d'une présentation

Dans ce projet, vous êtes un agent de voyage travaillant pour l'agence Margie's Travel. La compagnie aérienne Blue Yonder Airlines vous a demandé de commencer à faire la promotion de leurs services auprès des entreprises clientes et vous a envoyé un exemplaire de leur présentation. Votre contact chez Blue Yonder Airlines vous a demandé de partager la présentation avec d'autres agents de votre bureau, mais elle ne souhaite pas que la présentation soit modifiée. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de PowerPoint pour protéger la présentation.

1. **OUVRIR** la présentation **Airline Overview** dans les fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom **Airline Overview Final**.
2. Cliquez sur le commentaire de la diapositive 1 pour ouvrir le volet Commentaires, puis lisez le commentaire.
3. Supprimez le commentaire.
4. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Protéger la présentation**, puis sur **Marquer comme final**.
5. Cliquez sur **OK** deux fois pour enregistrer la présentation et la marquer comme étant la version finale.
6. Fermez le fichier de présentation.
7. Ouvrez de nouveau **Airline Overview** et enregistrez le fichier sous le nom **Airline Overview Protected**.
8. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Protéger la présentation**, puis sur **Chiffrer avec mot de passe**.
9. Dans la zone Mot de passe, tapez **MaProtection**, puis cliquez sur **OK**.
10. Dans la zone Retaper le mot de passe, tapez **MaProtection**, puis cliquez sur **OK**.
11. **FERMER** le fichier, en enregistrant vos modifications si vous y êtes invité.

QUITTEZ PowerPoint.

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Ajustement de l'orientation et de la taille des diapositives	Modifier la taille d'une diapositive.	1.5.1
Personnalisation des documents destinés au public	Modifier le masque du document.	1.3.5
	Imprimer des documents.	1.6.3
Choix des diapositives à afficher	Masquer et afficher des diapositives.	1.2.3
	Créer des diaporamas personnalisés.	1.7.1
Répétition et enregistrement d'un diaporama	Vérifier le minutage des diapositives.	1.7.3
Configuration d'un diaporama	Configurer les options du diaporama.	1.7.2
Utilisation des outils de présentation	Présenter un diaporama avec le mode Présentateur.	1.7.4
Création du package d'une présentation pour une diffusion sur CD	Exporter des présentations dans d'autres formats.	5.2.5

AJUSTEMENT DE L'ORIENTATION ET DE LA TAILLE DES DIAPOSITIVES

Orientation fait référence au sens dans lequel les informations apparaissent sur une page imprimée. Une page imprimée en **orientation paysage** est plus large que haute, comme une photo de paysage qui montre une large vue panoramique. Une page imprimée en **orientation portrait** est plus haute que large, comme une photo de portrait qui ne se concentre que sur un seul visage, dans le sens vertical. **Taille des diapositives**, exprimée en pourcentage de la hauteur par rapport à la largeur, est également appelée **proportions**. Vous pouvez choisir l'option Standard (4:3) ou Grand écran (16:9), ou vous pouvez configurer une taille de diapositive personnalisée avec vos propres choix de proportions.

Remarque Ne confondez pas la taille de la diapositive et la résolution. La **résolution** désigne le nombre de pixels qui compose un affichage de diapositive sur l'écran et s'applique uniquement en mode Diaporama. La résolution est configurée dans la boîte de dialogue Paramètres du diaporama.

Sélection de l'orientation des diapositives

Par défaut, les diapositives sont affichées pour être plus larges que hautes (orientation paysage). Vous pouvez modifier l'orientation d'une présentation dans un cas particulier, comme pour insérer de grands graphiques qui ont une orientation portrait ou imprimer les diapositives dans la même orientation que les autres éléments. Vous pouvez facilement modifier cette orientation à l'aide de la boîte de dialogue Taille des diapositives ou d'une commande du ruban. Dans cet exercice, vous vous entraînez à changer l'orientation des diapositives.

Vous ne pouvez pas combiner les orientations portrait et paysage dans une même présentation, comme vous pourriez le faire dans un document conçu dans un traitement de texte. Toutes les diapositives d'une présentation doivent avoir la même orientation. Toutefois, si vous avez besoin d'afficher une ou plusieurs diapositives dans une orientation différente, vous pouvez créer une présentation secondaire avec l'orientation différente et ensuite fournir des liens entre la présentation principale et la secondaire. Vous pouvez facilement cliquer sur le lien durant le diaporama pour accéder directement à la présentation secondaire, puis cliquer sur un autre lien pour revenir à votre présentation principale.

Le matériel de présentation, comme les pages de notes et les documents s'impriment par défaut en orientation portrait, car cette orientation permet de mieux placer les images et le texte des diapositives sur la page. L'ajustement de l'orientation de ces éléments vous permet d'adapter plus d'informations sur l'axe le plus long de la page — un plus si vous avez beaucoup de notes pour chaque diapositive.

PAS À PAS

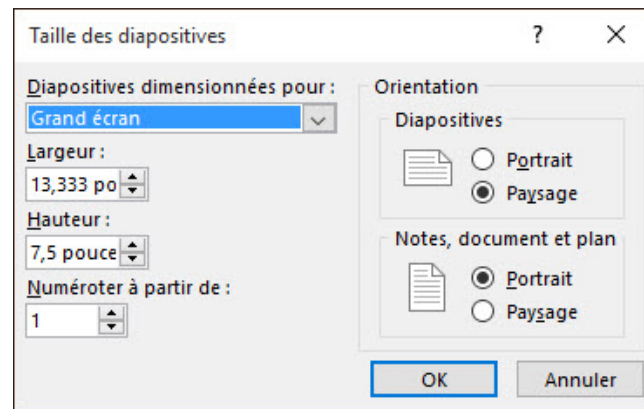
Sélectionner la taille et l'orientation des diapositives

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Connectez-vous, si nécessaire.

1. **DÉMARREZ** PowerPoint, s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.
2. **OUVRI** la présentation *Bid* à partir des fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom *Bid Final*.
3. Cliquez sur l'onglet **Création**, puis cliquez sur le bouton **Taille des diapositives**. Un menu s'ouvre.
4. Cliquez sur **Grand écran**. Le rapport hauteur/largeur pour toutes les diapositives de la présentation passe en mode Grand écran (16:9).
5. Cliquez de nouveau sur le bouton **Taille des diapositives**, puis cliquez sur **Taille de diapositive personnalisée**. La boîte de dialogue *Taille des diapositives* s'ouvre (voir figure 11-1). Notez les mesures de largeur et de hauteur actuelles à gauche de la boîte de dialogue.

Figure 11-1

Boîte de dialogue Taille des diapositives



Remarque Les mesures de largeur et de hauteur dans la boîte de dialogue Taille des diapositives sont exprimées en pouces, mais un pouce sur un moniteur peut paraître différent en fonction de la taille et de la résolution d'affichage de l'écran. Ici, la principale préoccupation est le rapport entre la hauteur et la largeur. Par exemple, le rapport de 13,333 po par 7,5 po exprimé sous la forme d'une fraction correspond à la norme pour Grand écran en 16/9. Puisque les grands écrans constituent aujourd'hui la norme, ce format correspond à la taille par défaut d'une présentation PowerPoint.

6. Ouvrez la liste déroulante **Diapositives dimensionnées pour** et examinez les options disponibles pour les tailles de diapositive. Cliquez sur **Diapositives 35 mm**, puis notez les paramètres de largeur et de hauteur.
7. Cliquez sur **Portrait** dans la zone Diapositives.
8. Cliquez sur **OK**. Une boîte de dialogue s'ouvre demandant si vous souhaitez optimiser la taille de votre contenu ou le réduire.
9. Cliquez sur **Garantir l'ajustement**. L'orientation et les proportions de la diapositive ont changé.
10. Ouvrez de nouveau la liste déroulante **Taille des diapositives**, puis cliquez sur **Standard (4:3)**.
11. Lorsque vous êtes invité(e) à agrandir ou garantir l'ajustement du contenu, cliquez sur **Agrandir**. Les diapositives reviennent à leurs dimensions 4:3 d'origine. La taille du contenu a été quelque peu déformée en raison des options Garantir l'ajustement et Agrandir définies respectivement lors des étapes 9 et 11.
12. **FERMER** la présentation *Bid Final* sans y enregistrer vos modifications.

PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Si vous ne trouvez pas une taille appropriée pour un besoin spécifique, vous pouvez créer une taille de diapositive personnalisée. Ajustez la largeur et la hauteur comme vous le souhaitez dans la boîte de dialogue Taille des diapositives pour créer la taille de diapositive personnalisée.

En plus de vous permettre de configurer la taille et l'orientation des diapositives, la boîte de dialogue Taille des diapositives vous permet de choisir le point de départ des diapositives d'une présentation. Cette option est utile si vous combinez plusieurs présentations distinctes dans un diaporama complet.

PERSONNALISATION DES DOCUMENTS DESTINÉS AU PUBLIC

Vous pouvez aider votre auditoire à suivre une présentation en lui fournissant des documents qui montrent des versions réduites des diapositives disposées de diverses façons dans une page. Les dispositions des documents sont contrôlées par un **masque du document**, comme l'apparition de la diapositive est contrôlée par le masque des diapositives. Vous pouvez personnaliser le masque du document pour créer votre propre mise en page du document. Vous pouvez également exporter les documents au format Microsoft Word, application dans laquelle vous pouvez les personnaliser davantage. Nous n'allons pas aborder ce point dans cette section mais libre à vous de faire un essai en cliquant sur Fichier, Exporter, puis en sélectionnant Créer des documents.

Personnalisation du masque du document

Vous pouvez personnaliser la mise en page masque du document maître, qui contrôle comment les documents sont formatés dans PowerPoint. Vous pouvez ajouter des zones de texte, activer ou désactiver certains espaces réservés et formater ces espaces réservés. Dans cet exercice, vous allez personnaliser le masque du document de plusieurs façons.

Vous pouvez créer des documents qui affichent une, deux, trois, quatre, six ou neuf diapositive(s) sur une page. Si vous apportez des modifications à l'une de ces dispositions, les modifications seront répercutées sur toutes les autres dispositions.

Vous ne pouvez pas ajuster la position ou la taille des espaces réservés des diapositives dans le masque du document. Vous pouvez, toutefois, ajuster la taille et la position des espaces réservés En-tête, Date, Pied de page et Numéro de page. Vous pouvez également choisir de masquer tout ou partie de ces espaces réservés en décochant les cases correspondantes dans le groupe Espaces réservés sous l'onglet Masque du document.

L'onglet Masque du document vous permet de modifier à la fois l'orientation des diapositives et l'orientation du document, à l'aide des boutons du groupe Mise en Page. Pour modifier l'apparence des documents, vous pouvez changer les polices et les couleurs du thème (mais pas le thème actuel) et appliquer un style d'arrière-plan différent. Vous pouvez mettre en forme les espaces réservés En-tête, Date, Pied de page et Numéro de page comme n'importe quelle zone de texte ou n'importe quel espace réservé à l'aide des Styles rapides, des remplissages ou des contours.

Notez que vous pouvez également personnaliser le masque des pages de notes de la même manière que vous personnaliseriez le masque du document. Cliquez sur le bouton Masque des pages de notes sous l'onglet Affichage pour afficher l'onglet Masque des pages de notes. Le masque des pages de notes vous permet d'ajuster la taille et la position de l'image de la diapositive, mais aussi les autres espaces réservés sur la page.

PAS À PAS

Personnaliser le masque du document

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ de nouveau la présentation *Bid Final* que vous avez créée au début de l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur **En-tête/Pied**, puis cliquez sur l'onglet **Notes et documents**.
2. Configurez les en-têtes et pieds de page comme suit :
 - a. Cochez la case **Date et heure**, puis vérifiez que l'option **Mise à jour automatique** est sélectionnée.
 - b. Cochez la case **En-tête**, puis tapez l'en-tête **A. Datum Corporation**.
 - c. Cochez la case **Pied de page**, puis tapez le pied de page **Aucun travail n'est trop volumineux pour A. Datum**.
 - d. Cliquez sur **Appliquer partout**.

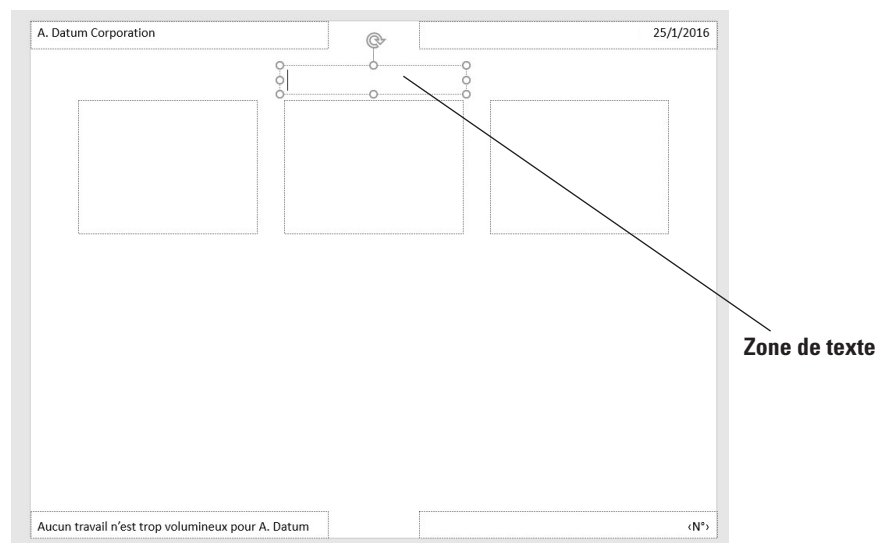
3. Cliquez sur l'onglet **Création**, cliquez sur **Taille des diapositives**, puis sur **Taille de diapositive personnalisée**.
4. Sous le titre Notes, document et plan, cliquez sur **Paysage**, puis sur **OK**.
5. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis sur le bouton **Masque du document** dans le groupe Modes Masque. Le mode Masque du document s'ouvre avec l'en-tête et le pied de page que vous avez fournis à l'étape 2.

Remarque Si le fichier est stocké sur un serveur, un message peut vous indiquer que les modifications effectuées dans ce mode peuvent être perdues lors de l'enregistrement sur le serveur. Cliquez sur Extraire pour continuer.

6. Cliquez sur le bouton **Diapositives par page** dans le groupe Mise en page, puis cliquez sur **3 diapositives**. Le masque du document affiche la disposition permettant de diffuser les trois diapositives sur toute la largeur de la page.
7. Cliquez sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Zone de texte**, puis dessinez une zone de texte au-dessus de l'espace réservé à la diapositive centrale de la même largeur que l'espace réservé (voir figure 11-2).

Figure 11-2

Ajoutez une zone de texte au masque du document



8. Tapez **Projet pont centre-ville** dans la zone de texte.
9. Choisissez une taille de police **16** pour la zone de texte, appliquez une mise en gras, optez pour la couleur **Bleu foncé, Texte 2**, puis centrez le texte. Ajustez la taille de la zone de texte en fonction de vos besoins pour afficher le texte sur une seule ligne.
10. Cliquez sur la bordure extérieure de l'espace réservé à l'en-tête dans le coin supérieur gauche du masque, maintenez la touche **Maj** enfoncée, puis cliquez sur les espaces réservés aux date, pied de page et numéro de page.
11. Choisissez la taille de police **14 pts**, appliquez la mise en gras et la couleur **Bleu foncé, Texte 2**.
12. Cliquez sur l'onglet **Masque du document**, puis cliquez sur le bouton **Désactiver le mode Masque** pour quitter le mode Masque du document.
13. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Ouvrez la liste du bouton **Diapositives en mode Page entière**, puis cliquez sur **3 diapositives**. Votre masque du document personnalisé doit ressembler à celui de la figure 11-3.
14. Cliquez sur la flèche **Page suivante** pour voir que la zone de texte que vous avez ajoutée s'affiche sur chaque page des documents.
15. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer les documents.

Figure 11-3

Aperçu du document personnalisé

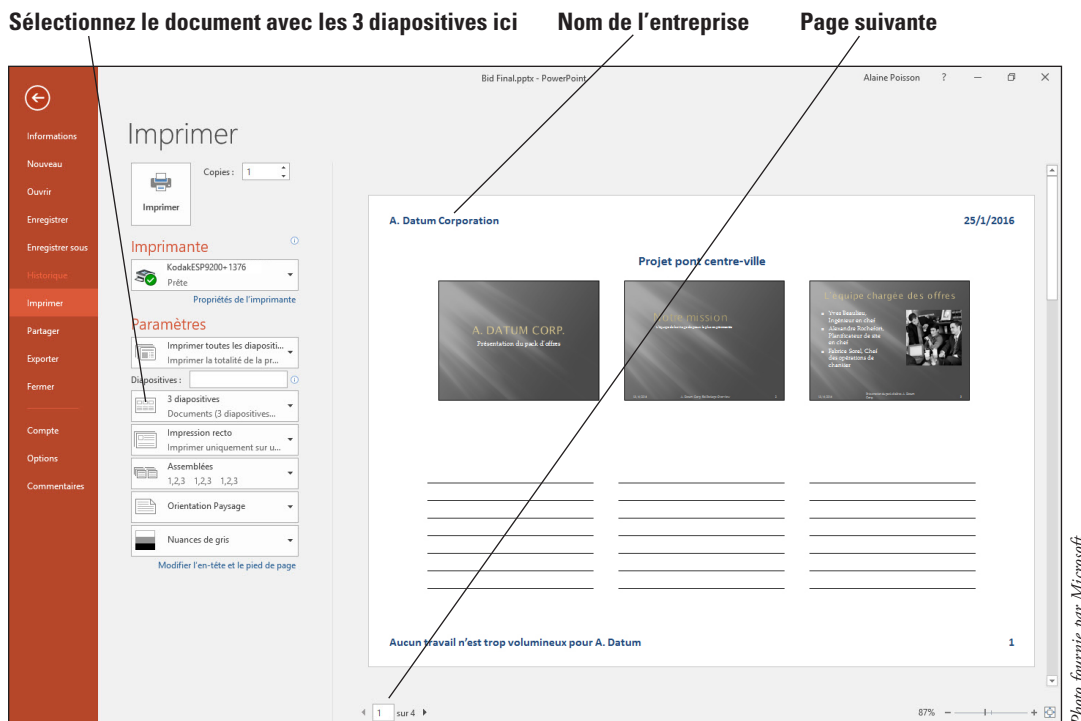


Photo fournie par Microsoft

Remarque Dans certaines salles de classe, l'impression est limitée ou indisponible. Si nécessaire, vérifiez auprès de votre instructeur s'il est possible d'imprimer un document de plusieurs pages dans votre salle de classe.

16. ENREGISTRER la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

CHOIX DES DIAPOSITIVES À AFFICHER

Vous pouvez ne présenter qu'une partie des diapositives que vous avez préparées sur un sujet précis. Vous pouvez sélectionner les diapositives à afficher en masquant les diapositives ou en créant un diaporama personnalisé.

Masquage des diapositives sélectionnées

Vous pouvez omettre les diapositives d'une présentation en les masquant. Utilisez la commande ou le bouton Masquer la diapositive pour masquer une diapositive afin qu'elle n'apparaisse pas lors de la présentation. Dans cet exercice, vous allez masquer une diapositive.

PAS À PAS

Masquer une diapositive

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Bid Final** que vous aviez ouverte pour l'exercice précédent.

1. Accédez à la diapositive 2, puis cliquez sur l'onglet **Diaporama**.
2. Cliquez sur le bouton **Masquer la diapositive** dans le groupe Configuration. La diapositive est ombrée dans le volet Diapositives situé à gauche, et le numéro de la diapositive est entouré par une zone avec une barre diagonale en travers.
3. Appuyez sur la touche **F5** pour démarrer la présentation à partir de la **diapositive 1**.
4. Cliquez sur le bouton de la souris et remarquez que la diapositive 2, **Our Mission**, ne s'affiche pas. Vous passez directement à la diapositive 3, **L'équipe chargée des offres**.
5. Appuyez sur la touche **Échap** pour arrêter le diaporama.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Création d'un diaporama personnalisé

Nous examinons ici comment créer des **diaporamas personnalisés** pour adapter des présentations à différents groupes en utilisant les diapositives d'une seule et même présentation. Une présentation de revue de fin d'année exhaustive, par exemple, pourrait inclure des informations sur la société dans son ensemble, ainsi que sur les activités de chaque service. Vous pourriez diffuser toutes les diapositives au Conseil d'administration et utiliser des diaporamas personnalisés pour présenter à chaque service les statistiques de la société en général et les informations spécifiques à ce service. Les diaporamas personnalisés vous permettent d'attirer l'attention sur les documents les plus pertinents pour un public particulier. Dans cet exercice, vous allez créer un diaporama personnalisé qui contient un sous-ensemble des diapositives incluses dans la présentation principale.

Pour sélectionner les diapositives d'un diaporama personnalisé, vous utilisez la boîte de dialogue Définir un diaporama personnalisé. Ajoutez les titres des diapositives de la présentation principale à la présentation personnalisée. Vous pouvez ajuster l'ordre dans lequel les diapositives s'affichent dans le diaporama personnalisé : Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas situées à droite de la liste Diapositives du diaporama personnalisé pour déplacer un titre sélectionné vers le haut ou vers le bas dans la liste.

PAS À PAS

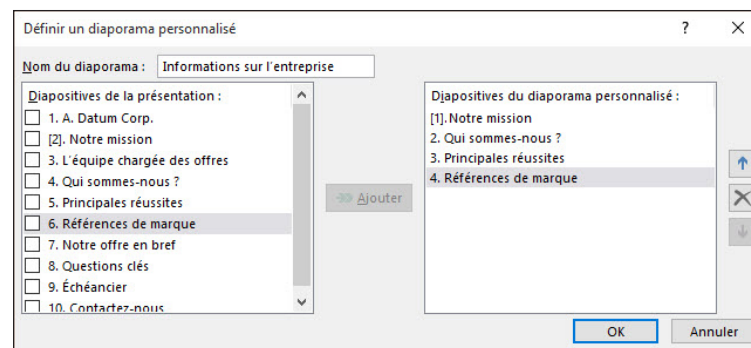
Créer un diaporama personnalisé

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Bid Final* que vous aviez ouverte pour l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Diaporama**, si nécessaire, puis cliquez sur le bouton **Diaporama personnalisé** dans le groupe Démarrage du diaporama.
2. Cliquez sur **Diaporamas personnalisés**. La boîte de dialogue *Diaporamas personnalisés* s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**. La boîte de dialogue *Définir un diaporama personnalisé* s'ouvre.
4. Dans la zone Nom du diaporama, tapez **Informations sur l'entreprise**.
5. Cochez la case de la diapositive 2 dans la liste Diapositives de la présentation, puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour placer cette diapositive dans la liste Diapositives du diaporama personnalisé.
6. Ajoutez les diapositives 4, 5 et 6 à la liste du diaporama personnalisé. Votre boîte de dialogue doit ressembler à celle de la figure 11-4.

Figure 11-4

Quatre diapositives ont été ajoutées au diaporama personnalisé



Remarque Les crochets autour du numéro de la diapositive 2 indiquent qu'il s'agit d'une diapositive masquée.

7. Cliquez sur **OK**, puis sur **Afficher**. Le diaporama personnalisé commence avec la deuxième diapositive que vous avez ajoutée (la première diapositive, la diapositive 2, est encore masquée). Si vous deviez afficher la diapositive 2, elle serait également affichée dans ce diaporama personnalisé.
8. Cliquez sur le bouton de la souris pour faire défiler les diapositives du diaporama personnalisé jusqu'à la fin.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque Lorsque vous ajoutez des diapositives à la liste Diapositives du diaporama personnalisé, elles sont de nouveau numérotées dans la liste, mais les numéros ne changent pas sur les diapositives.

RÉPÉTITION ET ENREGISTREMENT D'UN DIAPORAMA

Pour vous assurer que votre auditoire aura le temps de lire et d'absorber le contenu de vos diapositives, vous pouvez répéter votre diffusion. Lorsque vous répétez une présentation, lisez-la comme si vous étiez un membre de l'auditoire qui visualise les diapositives pour la première fois. Regardez les photos, graphiques et diagrammes pour lire les informations qu'ils fournissent. Après la répétition, vous avez la possibilité d'enregistrer votre minutage pour l'utiliser lors de votre présentation.

Non seulement vous pouvez enregistrer le minutage, mais aussi la narration (commentaire audio enregistré), les annotations et d'autres fonctionnalités. Si vous ne pouvez pas atteindre votre public en temps réel avec votre présentation, l'enregistrement de la présentation pour une lecture ultérieure peut être une option intéressante. Comme pour le minutage, vous pouvez enregistrer la présentation du début à la fin ou ré-enregistrer chaque diapositive.

Vérification du minutage

Répéter une présentation peut vous aider à définir son **minutage**. Le minutage des diapositives est particulièrement important si vous avez l'intention de diffuser les diapositives sous la forme d'une présentation exécutée automatiquement que votre public ne peut pas contrôler. Prévoyez suffisamment de temps pour que votre auditoire puisse lire et comprendre le contenu de chaque diapositive. (Vous en apprendrez plus sur les présentations exécutées automatiquement dans la section suivante.) Lorsque vous effectuez une répétition, lisez le texte de la diapositive à haute voix (ou de manière silencieuse) pour voir combien de temps chaque diapositive doit apparaître à l'écran. Vous pouvez alors choisir de conserver ce minutage après la répétition ou l'ignorer. Dans cet exercice, vous allez répéter le minutage pour une présentation et l'enregistrer pour une utilisation ultérieure.

Lorsque vous répétez les diapositives, la barre d'outils Répétition vous indique combien de temps vous avez mis pour lire la diapositive actuelle, ainsi que le temps écoulé pour l'intégralité de la présentation. Vous pouvez suspendre la répétition si nécessaire et ensuite la reprendre quand vous êtes prêt à continuer. Vous pouvez également choisir de redémarrer le minutage pour une diapositive particulière.

Notez que l'enregistrement de votre durée de répétition applique un minutage à la diapositive qui permet à PowerPoint de contrôler les diapositives pour vous. La présentation peut s'exécuter automatiquement sans que vous ayez à cliquer sur les boutons pour faire défiler les diapositives. Si vous avez appliqué des animations aux objets de diapositive, la répétition définira le moment approprié pour afficher ces objets.

Vous n'avez pas à enregistrer le minutage des diapositives après la répétition, si vous ne voulez pas que PowerPoint contrôle les diapositives pour vous. Vous pouvez indiquer à PowerPoint de ne pas enregistrer le minutage, ou vous pouvez décocher la case Utiliser le minutage dans le groupe Configuration sous l'onglet Diaporama pour retirer le minutage des diapositives.

PAS À PAS

Répéter et enregistrer le minutage

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Bid Final* que vous aviez ouverte pour l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Diaporama, cliquez sur le bouton **Vérifier du minutage**. Le diaporama commence à la diapositive 1 et la barre d'outils Répétition s'affiche dans le coin supérieur gauche de l'écran (voir figure 11-5).

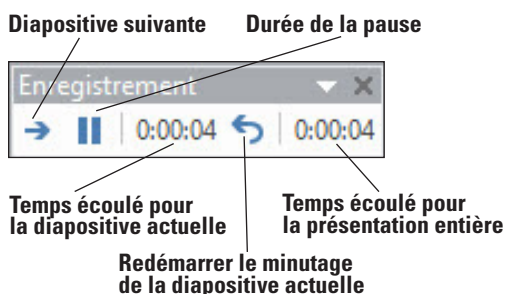


Figure 11-5

La barre d'outils Répétition s'affiche en mode Diaporama

2. Lisez tout le contenu de chaque diapositive, en cliquant sur le bouton de la souris pour afficher les éléments de la liste à puces et faire défiler les diapositives. Lorsque vous lisez, le minuteur enregistre le temps que vous passez. Si vous êtes interrompu(e), vous pouvez cliquer sur le bouton Pause dans la barre d'outils pour mettre l'opération en pause.
3. Lorsque vous êtes invité(e) à enregistrer les durées des diapositives, cliquez sur **Oui**.
4. Sous l'onglet Affichage, cliquez sur **Mode Trieuse de diapositives**. La présentation s'affiche avec le minutage de chaque diapositive affiché en dessous.
5. Sous l'onglet Diaporama, cochez la case **Utiliser le minutage** si ce n'est pas déjà fait.
6. Appuyez sur **F5** pour redémarrer le diaporama à partir de la diapositive 1. Cette fois, laissez PowerPoint contrôler les diapositives selon les temps de répétition que vous avez définis.
7. Après avoir visualisé trois ou quatre diapositives, appuyez sur la touche **Échap** pour arrêter le diaporama.
8. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Désactivation du minutage

Si vous décidez de ne pas utiliser le minutage automatique, vous pourrez facilement le désactiver sur chaque diapositive en même temps. L'exercice suivant montre comment désactiver le minutage sur toutes les diapositives.

PAS À PAS

Désactiver le minutage des diapositives

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Bid Final** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Diaporama**.
2. Cliquez sur la flèche sous le bouton **Enregistrer le diaporama** pour ouvrir un menu, pointez sur **Effacer**, puis cliquez sur **Supprimer le minutage sur toutes les diapositives**.
3. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Enregistrement d'une présentation entière

Enregistrer une présentation vous permet de partager votre travail à distance avec des personnes qui ne sont peut-être pas en mesure de toutes se réunir à une date et une heure précises pour la regarder en direct. Les membres du public peuvent visualiser votre présentation enregistrée à leur convenance. Enregistrer une présentation, c'est enregistrer la narration, les annotations et le minutage. L'enregistrement ne requiert pas la création d'un fichier distinct ; tous ces paramètres sont enregistrés dans le fichier PowerPoint normal. Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer une présentation de bout en bout.

Remarque Si vous souhaitez enregistrer un fichier distinct pour la distribution, pensez à faire une vidéo de la présentation.

Remarque Pour enregistrer la narration, vous aurez besoin d'un ordinateur qui prend en charge le son et d'un microphone. Vous devrez configurer et tester le microphone au préalable dans Windows. Dans Windows 8, à partir de l'écran d'accueil, tapez microphone, puis cliquez sur Paramètres. Dans la liste des résultats de la recherche, cliquez sur Configurer un microphone, puis suivez les invites. Dans Windows 10, cliquez sur Démarrer, tapez microphone, puis cliquez sur le lien Configurer un microphone. Suivez les messages d'invite afin de préparer le microphone à l'enregistrement.

PAS À PAS

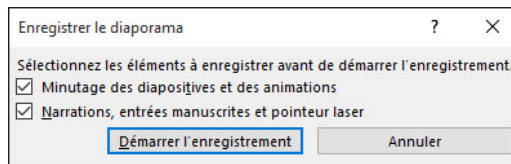
Enregistrer une présentation depuis le début

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Bid Final** que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Diaporama, cliquez sur le bouton **Enregistrer le diaporama**. La boîte de dialogue *Enregistrer le diaporama* s'ouvre (voir figure 11-6).

Figure 11-6

Boîte de dialogue Enregistrer le diaporama



2. Vérifiez que votre microphone est prêt à être utilisé.
3. Cliquez sur **Démarrer l'enregistrement** pour commencer l'enregistrement.
4. Parcourez la présentation en cliquant dessus pour lire le texte des diapositives à l'aide du micro et sur un ton pausé. La barre d'outils Répétition s'affiche pendant que vous travaillez dans la présentation, la même que pour la vérification du minutage.

Remarque Si vous faites une erreur dans la narration lors de l'enregistrement, continuez. Vous pourrez toujours réenregistrer chaque diapositive lorsque vous aurez terminé.

5. Lorsque vous atteignez la fin de la présentation, cliquez une nouvelle fois pour revenir en mode Normal.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Réenregistrement de chaque diapositive

Si vous faites une erreur lors de l'enregistrement d'une diapositive en particulier, vous pouvez la réenregistrer. Dans l'exercice suivant, vous allez ré-enregistrer une seule diapositive.

PAS À PAS

Enregistrer une présentation à partir de la diapositive actuelle

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Bid Final* que vous avez ouverte dans l'exercice précédent.

1. Affichez la diapositive 8.
2. Sous l'onglet Diaporama, cliquez sur la flèche sous le bouton Enregistrer le diaporama, puis cliquez sur **Démarrer l'enregistrement à partir de la diapositive actuelle**. La boîte de dialogue *Enregistrer le diaporama* s'ouvre.
3. Cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**.
4. Cliquez pour faire défiler les points de la liste à puces de la diapositive 8 à une vitesse modérée lors de la lecture du texte de la diapositive 8 dans le microphone.
5. Au lieu de passer à la diapositive suivante, appuyez sur la touche **Échap** pour mettre fin à l'enregistrement. PowerPoint revient au mode Normal.
6. **ENREGISTRER** le fichier de présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

CONFIGURATION D'UN DIAPORAMA

La boîte de dialogue Paramètres du diaporama vous permet d'effectuer un certain nombre de choix concernant l'affichage des diapositives lors d'une présentation.

Lorsque vous configurez un diaporama, vous avez la possibilité de choisir un type de diaporama. Les choix sont les suivants :

- **Présenté par un présentateur** (plein écran) est l'option à choisir si les diapositives sont présentées par un animateur (vous ou quelqu'un d'autre) à un public. Les diapositives seront affichées au format plein écran.

- **Visionné par une personne** (fenêtre) est l'option à choisir si vous préparez la présentation pour qu'une autre personne puisse la consulter sur son propre ordinateur. Les diapositives s'affichent dans une fenêtre qui contient une barre de titre avec les contrôles de taille/fermeture. Vous pouvez également choisir d'afficher une barre de défilement pour faciliter le défilement des diapositives.
- **Visionné sur une borne** (plein écran) est l'option à choisir si vous souhaitez que la présentation fonctionne sans surveillance, sans animateur. Cette option est un choix standard dans le cadre des foires commerciales ou d'autres lieux où les diapositives tournent sans cesse en boucle afin que les visiteurs puissent les visionner autant qu'ils veulent.

Vous pouvez également configurer la résolution de la diapositive pour un écran spécifique. (Le moniteur par défaut est en mode Automatique, ce qui permet d'ajuster la résolution basée sur le moniteur utilisé.) Pour définir une résolution spécifique, sélectionnez un moniteur dans la liste déroulante Moniteur du diaporama et choisissez une résolution dans la liste déroulante Résolution.

Configuration d'un diaporama

L'exercice suivant vous guide à travers les paramètres de la boîte de dialogue Paramètres du diaporama. Tous ces paramètres ne sont pas applicables à l'exemple de présentation, mais il est utile de tous les connaître en raison de la variété des présentations que vous pourrez créer par la suite. Dans cet exercice, vous configurerez différents paramètres qui permettent de régir la façon dont un diaporama s'exécute en mode Diaporama.

PAS À PAS

Configurer un diaporama

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation **Bid Final** qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

1. **ENREGISTRER** la présentation sous le nom **Bid Kiosk**.
2. Sous l'onglet Diaporama, cliquez sur **Configurer le diaporama**. La boîte de dialogue *Paramètres du diaporama* s'ouvre.
3. Examinez les paramètres de la section Type de diaporama, mais ne faites aucun changement pour le moment.
4. Dans la section Options du diaporama, cochez la case **Exécuter en continu jusqu'à « ÉCHAP »**.

Remarque Ce paramètre est automatiquement activé si vous choisissez **Visionné sur une borne (plein écran)** comme type de diaporama.

5. Cochez la case **Diaporama sans narration**.
6. Cochez la case **Diaporama sans animation**.
7. Cliquez sur le bouton **Couleur du stylet**, puis cliquez sur la couleur standard Violet.

Remarque La couleur du stylet n'est pas importante pour cette présentation car elle s'auto-exécute, mais il est bon de savoir comment la changer.

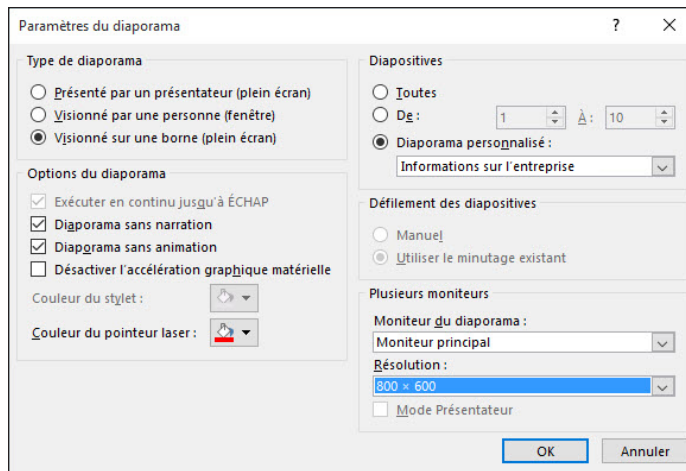
8. Dans la section Défilement des diapositives, cliquez sur la case d'option **Utiliser le minutage existant** si elle n'est pas déjà activée.
9. Dans la section Type de diaporama, cliquez sur **Visionné sur une borne (plein écran)**. Plusieurs paramètres deviennent indisponibles lorsque vous choisissez cette option, notamment Exécuter en continu jusqu'à « ÉCHAP » (qui est activé en permanence) et Couleur du stylet. C'est pourquoi cet exercice ne change pas le type de diaporama tant que vous n'avez pas testé ces paramètres.
10. Dans la section Diapositives, cliquez sur la case d'option **Diaporama personnalisé**.

Remarque Le diaporama personnalisé **Informations sur l'entreprise** est automatiquement sélectionné car il s'agit de l'unique diaporama personnalisé de la présentation.

11. Dans la section Plusieurs moniteurs, ouvrez la liste déroulante **Moniteur du diaporama**, puis cliquez sur **Moniteur principal**. La liste déroulante Résolution devient disponible.
12. Ouvrez la liste déroulante **Résolution**, puis cliquez sur **800 x 600**. La boîte de dialogue doit se présenter comme la figure 11-7 à ce stade.

Figure 11-7

Boîte de dialogue Paramètres du diaporama avec des paramètres personnalisés appliqués



13. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue se ferme.
14. Examinez les cases à cocher du groupe Configuration sous l'onglet Diaporama. Notez que la case **Lire les narrations** est décochée à cause de la case que vous avez cochée à l'étape 5. Notez que la case **Utiliser le minutage** est cochée à cause de la case d'option que vous avez choisie à l'étape 8.
15. Décochez la case **Afficher les contrôles multimédias**. Ce paramètre n'est pas directement applicable à cette présentation. Cependant, savoir comment faire pour activer/désactiver les commandes à l'écran pour de tels clips est utile pour un usage ultérieur.
16. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER**-la.

PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain exercice.

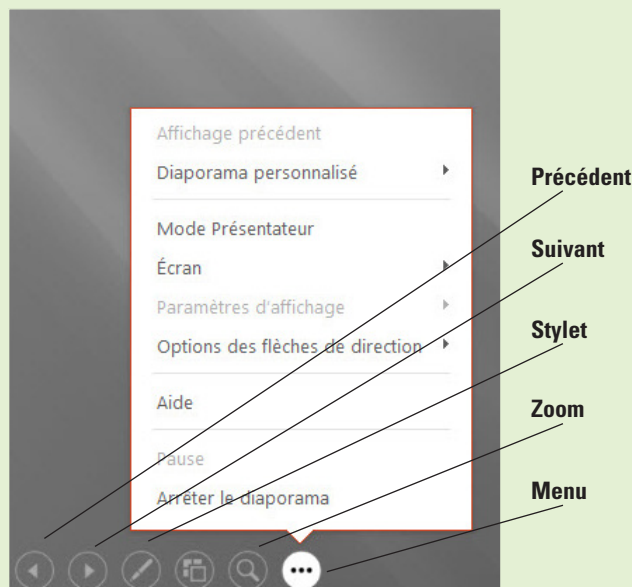
ORIENTATION DU LOGICIEL

Outils de présentation en mode Diaporama

En mode Diaporama, les outils de présentation s'affichent dans le coin inférieur gauche de l'écran. Ils sont estompés jusqu'à ce que vous positionniez le pointeur de la souris dessus. Ils se transforment alors en icônes claires sur lesquelles vous pouvez cliquer pour ouvrir des menus. Dans la figure 11-8, le bouton Menu est actif et son menu est ouvert.

Figure 11-8

Les outils de présentation



Vous pouvez également afficher un menu de navigation en cliquant avec le bouton droit de la souris n'importe où sur la diapositive. Le menu contextuel contient une commande supplémentaire, Options du pointeur, qui ouvre le même menu que le bouton Stylet dans les outils de présentation.

Si vous avez un deuxième moniteur disponible, vous pouvez éventuellement choisir d'afficher le mode Présentateur sur le moniteur que le public ne voit pas. Le Mode Présentateur contient de nombreux outils permettant de contrôler la présentation en coulisses. Ils donnent une vision rapide des notes du présentateur pouvant être incluses dans le fichier de présentation (voir figure 11-9).

Figure 11-9

Mode Présentateur



UTILISATION DES OUTILS DE PRÉSENTATION

PowerPoint vous propose un certain nombre d'**outils de présentation** que vous pouvez utiliser lors d'une présentation pour contrôler l'affichage des diapositives et marquer directement les diapositives, si vous le souhaitez. Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier, les clics de souris, les outils de présentation ou les commandes de menu pour contrôler la présentation. Vous pouvez choisir parmi plusieurs options de marquage et de couleurs pour annoter vos diapositives lors de la présentation.

Déplacement dans une présentation

Il existe plusieurs façons de faire avancer les diapositives d'une présentation. Vous pouvez simplement cliquer dessus pour vous déplacer du début à la fin, en ignorant toutes les diapositives masquées. Si vous souhaitez passer directement à d'autres diapositives qui ne figurent pas dans la séquence par défaut, vous pouvez utiliser le menu de navigation, les raccourcis clavier ou d'autres techniques. Dans cet exercice, vous allez vous entraîner à vous déplacer dans une présentation.

PowerPoint fournit de nombreuses méthodes pour vous permettre d'utiliser les outils que vous trouvez les plus conviviaux pour avancer, reculer ou accéder à une diapositive spécifique. Le tableau 11-1 résume les options de navigation les plus populaires en mode Diaporama.

Si vous avez choisi le type de diaporama *Visionné par une personne (fenêtre)* dans la boîte de dialogue Paramètres du diaporama, les outils de présentation à l'angle inférieur gauche de l'écran ne s'affichent pas et vous ne pouvez pas utiliser le bouton de la souris pour passer à la diapositive suivante. En revanche, vous pouvez utiliser les options du clavier pour accéder à la diapositive suivante ou précédente, ou vous pouvez cliquer sur la diapositive avec le bouton droit de la souris, puis cliquer sur Suivant pour avancer ou Précédent pour reculer dans le défilement des diapositives.

Tableau 11-1

Options de navigation en mode Diaporama

Action	Clavier	Souris	Menu contextuel	Outils de présentation
Afficher la prochaine diapositive ou animation	N Entrée Espace Page suivante Flèche droite	Bouton gauche de la souris.	Effectuer un clic droit, puis cliquer sur Suivant.	Bouton Suivant.
Afficher la diapositive ou l'animation précédente	P Page précédente Retour arrière Flèche gauche	n/a	Effectuer un clic droit, puis cliquer sur Précédent.	Bouton Précédent.
Accéder à la diapositive suivante si masquée	H	n/a	n/a	n/a
Accéder à la dernière diapositive affichée	n/a	n/a	Effectuer un clic droit, puis cliquer sur Affichage précédent.	Bouton Menu, puis cliquer sur Affichage précédent.
Accéder à une diapositive spécifique	Appuyez sur la touche G, puis utilisez les flèches pour déplacer la sélection vers la diapositive souhaitée. Ensuite, appuyez sur la touche Entrée pour l'afficher. OU Appuyez sur Ctrl + S pour la boîte de dialogue Toutes les diapositives, cliquez sur la diapositive souhaitée, puis cliquez sur Atteindre. OU Tapez le numéro de la diapositive, puis cliquez sur Entrée.	n/a	Effectuer un clic droit, cliquer sur Afficher toutes les diapositives, puis cliquer sur la miniature souhaitée.	Bouton Afficher toutes les diapositives, puis cliquer sur la miniature souhaitée.
Arrêter le diaporama	Échap	n/a	Effectuer un clic droit, puis cliquer sur Arrêter le diaporama.	Bouton Menu, puis cliquer sur Arrêter le diaporama.
Effectuer un zoom avant sur une partie de la diapositive actuelle	+ pour effectuer un zoom avant (appuyer de nouveau pour effectuer un zoom avant de plus) - pour effectuer un zoom arrière (appuyer de nouveau pour effectuer un zoom arrière de plus)	Effectuer un clic droit pour revenir à l'affichage normal après un zoom avant.	Effectuer un clic droit, puis cliquer sur Zoom avant. Cliquer sur une zone de la diapositive pour y effectuer un zoom avant. Faire glisser la souris pour déplacer la zone zoomée.	Bouton Zoom. Cliquer sur une zone de la diapositive pour y effectuer un zoom avant. Faire glisser la souris pour déplacer la zone zoomée.
Obtenir de l'aide (résumé de la commande)	n/a	n/a	Effectuer un clic droit, puis cliquer sur Aide.	Bouton Menu, puis cliquer sur Aide.

PAS À PAS

Se déplacer dans une présentation

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ de nouveau la présentation **Bid Final** que vous avez utilisée plus tôt dans cette leçon.

Remarque Un moyen facile de rouvrir le fichier Bid Final consiste à : cliquer sur l'onglet Fichier, cliquer sur Ouvrir, puis sur le fichier Bid Final en haut de la liste des fichiers récents.

1. Apportez les modifications suivantes à la configuration de la présentation pour qu'elle soit utilisée par un présentateur en direct :

- a. Vous devez déjà avoir effectué ces opérations, mais si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'onglet **Diaporama**, cliquez sur la flèche vers le bas sous le bouton **Enregistrer le diaporama**, pointez la souris sur **Effacer**, puis cliquez sur **Supprimer le minutage sur toutes les diapositives**.
 - b. Cliquez sur la flèche vers le bas sous le bouton **Enregistrer le diaporama**, pointez la souris sur **Effacer**, puis cliquez sur **Supprimer les narrations sur toutes les diapositives**.
 - c. Cliquez sur le bouton **Configurer le diaporama**, puis dans la section Diapositives, vérifiez que l'option **Toutes** est sélectionnée (et pas Diaporama personnalisé).
 - d. Dans la section Type de diaporama, cliquez sur **Présenté par un présentateur (plein écran)**.
 - e. Ouvrez la liste déroulante **Moniteur du diaporama** et cliquez sur **Automatique**.
 - f. Cliquez sur **OK**.
2. Cliquez sur le bouton **À partir du début** pour démarrer la présentation à partir de la diapositive 1.
 3. Déplacez le pointeur sur la diapositive jusqu'à ce que vous puissiez voir les outils de présentation dans le coin inférieur gauche de l'écran (voir figure 11-8).
 4. Cliquez sur le bouton **Suivant** (flèche pointant vers la droite). La diapositive suivante s'affiche.
 5. Cliquez sur le bouton **Précédent** (flèche pointant vers la gauche située à l'extrême gauche des outils). La diapositive 1 s'affiche de nouveau.
 6. Cliquez avec le bouton droit de la souris n'importe où sur la diapositive pour afficher le menu contextuel de la présentation, puis cliquez sur **Afficher toutes les diapositives**. Les images miniatures des diapositives apparaissent. Notez que cette diapositive 2 est plus sombre que les autres parce qu'elle est masquée.
 7. Cliquez sur la flèche Précédent en haut à gauche pour revenir au diaporama, puis appuyez sur **Page suivante** pour afficher la diapositive suivante.
 8. Déplacez le pointeur de la souris pour afficher les outils de présentation, puis cliquez sur le bouton **Zoom** (qui ressemble à une loupe). Une grande zone ombrée rectangulaire apparaît, liée au pointeur de la souris.
 9. Déplacez le **pointeur de la souris** pour que la zone ombrée se retrouve sur la photo, puis cliquez pour effectuer un zoom avant sur la photo. Après avoir regardé la photo, cliquez avec le bouton droit pour effectuer un zoom arrière.
 10. Cliquez sur le bouton **Menu** dans les outils de présentation (le bouton le plus à droite) pour afficher un menu (voir figure 11-8), puis cliquez sur **Affichage précédent**. La dernière diapositive visualisée s'affiche (diapo 1).
 11. Cliquez avec le bouton droit de la souris encore une fois sur l'écran, puis cliquez sur **Arrêter le diaporama** dans le menu contextuel de la présentation pour y mettre fin.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Utilisation du mode Présentateur

Le mode Présentateur, comme vous l'avez vu à la figure 11-9, fournit une interface permettant de contrôler un diaporama en direct. Vous pouvez l'utiliser sur un autre moniteur lorsque vos diapositives s'affichent en mode Diaporama sur le moniteur ou le projecteur accessible au public. Vous pouvez afficher le mode Présentateur même si vous ne disposez pas de deux moniteurs. Cela vous offre l'occasion de vous entraîner à utiliser ce mode avant la diffusion de votre présentation, quel que soit le matériel à votre disposition. Dans cet exercice, vous allez passer en mode Présentateur et découvrir certains de ses outils et fonctionnalités.

PAS À PAS

Utiliser le mode Présentateur

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Bid Final* que vous aviez ouverte pour l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Diaporama, cliquez sur **À partir du début** pour démarrer la présentation à partir de la diapositive 1.
2. Cliquez avec le bouton droit n'importe où sur la diapositive, puis cliquez sur **Mode Présentateur** dans le menu. Le mode Présentateur apparaît. La diapositive actuelle apparaît dans le grand volet à gauche. En-dessous figurent les icônes qui représentent quelques outils du présentateur similaires au mode Diaporama. Ces icônes ont été signalées dans la figure 11-9. La diapositive suivante apparaît dans le plus petit volet sur la droite. Si cette diapositive contenait les notes du présentateur, elles apparaîtraient dans le coin inférieur droit.
3. Cliquez sur la flèche **Suivante** (flèche pointant vers la droite) en bas de l'écran. La présentation passe à la diapositive suivante.

4. Sous le volet de notes, cliquez sur le bouton **Réduire la taille du texte**. Le texte de la note apparaît plus petit (voir figure 11-10).

Figure 11-10

Utilisez les boutons situés sous le volet Commentaires pour agrandir ou réduire le texte des commentaires



5. Au-dessus de la diapositive actuelle, notez le minuteur, qui a enregistré la durée d'exécution de la présentation. Cliquez sur le bouton **Suspendre le minuteur** qui se trouve à côté. Le minuteur s'arrête et le bouton se transforme en bouton **Reprendre le minuteur** (flèche pointant vers la droite).
6. Cliquez sur le bouton **Redémarrer le minuteur** (bouton à droite du bouton **Reprendre le minuteur**). Le minuteur se réinitialise et reprend le comptage.
7. Cliquez sur **Afficher la barre des tâches**. La barre des tâches apparaît en bas de l'écran. Cliquez de nouveau sur **Afficher la barre des tâches** pour la désactiver. Afficher la barre des tâches lors d'une présentation peut être utile car cela vous permet de passer directement à une autre application temporairement.
8. Cliquez sur le bouton **Arrêter ou lancer le diaporama** sous la diapositive actuelle. L'image de la diapositive actuelle apparaît en noir, et apparaît de cette façon sur l'écran du public également.
9. Cliquez de nouveau sur le bouton **Arrêter ou lancer le diaporama** pour restaurer l'image de la diapositive actuelle sur l'écran des participants.
10. Cliquez sur **Fin du diaporama** pour arrêter la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Annotation des diapositives avec le stylet ou le surligneur

Au fur et à mesure que vous avancez dans une présentation, vous pouvez avoir envie de faire une pause pour insister sur certains points. Vous pouvez **annoter** (écrire) directement sur une diapositive avec les outils d'annotation de PowerPoint. Vous pouvez contrôler ces outils, notamment la définition de la couleur et la largeur de la pointe du stylet à l'écran, via le menu **Stylet** dans les outils de présentation. Divers types de stylets, d'épaisseurs et de couleurs sont disponibles. Dans l'exercice suivant, vous allez créer des annotations manuscrites au cours d'un diaporama.

PowerPoint vous propose trois options de stylet d'annotation différentes : **Pointeur laser**, **Stylet** et **Surligneur**. Le pointeur laser ne laisse aucune marque sur la diapositive. Le stylet laisse des marques aux endroits où vous le faites glisser, presque de la même épaisseur qu'un stylo à encre. Le surligneur laisse une bande colorée aux endroits où vous le faites glisser ; cette bande est semi-transparente, donc elle ne masque pas le contenu. Vous pouvez changer la couleur d'encre de chacun de ces types de stylets.

Les options Écran noir et Écran blanc vous permettent de remplacer la diapositive actuelle par un écran noir ou un écran blanc que vous pouvez utiliser pour les annotations ou pour cacher les données affichées pendant que vous abordez un autre sujet.

PAS À PAS

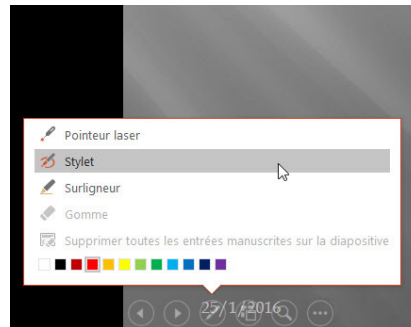
Annoter des diapositives

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Bid Final* que vous aviez ouverte pour l'exercice précédent.

1. Décochez **Utiliser le mode Présentateur** sous l'onglet Diaporama, si besoin.
2. Appuyez sur **F5** pour démarrer la présentation à partir de la diapositive 1, tapez 7, puis appuyez sur la touche **Entrée**. La diapositive 7 s'affiche.
3. Déplacez la souris pour afficher les outils du présentateur, cliquez sur l'icône **Styler** (voir figure 11-11), puis sélectionnez **Styler** dans le menu. Le pointeur se transforme en petit styler arrondi.

Figure 11-11

Choisissez le pointeur Styler



4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la diapositive, pointez sur **Options du pointeur**, puis cliquez sur **Encre couleur**. Ensuite, cliquez sur **Orange** dans la palette Couleurs standard.
5. Appuyez sur la barre d'espace jusqu'à ce que la puce de Préparation du site s'affiche, puis utilisez le pointeur Styler pour entourer la valeur de Préparation du site, **1 125 500 \$**.
6. Appuyez sur la touche **B** du clavier. L'écran est noirci, donc vous pouvez insérer vos annotations sans être distrait(e) par le contenu de la diapositive.
7. Utilisez le pointeur styler pour dessiner un grand symbole de devise américaine (\$) au milieu de la diapositive.

Remarque Lorsqu'un pointeur est actif, vous ne pouvez pas utiliser le bouton de la souris pour faire défiler les diapositives.

8. Appuyez de nouveau sur la touche **B**. L'arrière-plan de la diapositive est rétabli et l'annotation disparaît.
9. Appuyez sur la touche **Échap** du clavier. Le pointeur en forme de flèche est restauré.
10. Cliquez ou appuyez sur la touche **Entrée** à deux reprises pour accéder à la diapositive 8.
11. Appuyez sur la barre d'espace jusqu'à ce que les puces Météo et Lignes d'alimentation électriques aériennes apparaissent, puis cliquez sur le bouton **Styler** dans les outils de présentation et cliquez sur **Surligneur**. Faites glisser le pointeur surligneur sur l'élément **Météo** de la liste à puces pour le mettre en surbrillance.
12. Cliquez sur le bouton **Styler**, puis cliquez sur **Supprimer toutes les entrées manuscrites sur la diapositive**. La surbrillance que vous avez ajoutée est supprimée.
13. Arrêtez le diaporama. Lorsque vous êtes invité(e) à conserver vos annotations, cliquez sur **Conserver**.
14. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Lorsque vous atteignez la fin de la présentation (ou que vous l'arrêtez prématurément), si vous avez créé des annotations, vous serez invité(e) à soit les enregistrer, soit les refuser. Si vous les enregistrez, elles seront sauvegardées sur la diapositive sous la forme **manuscrite**, tel un dessin que vous pourriez réaliser avec l'outil Formes.

Modification d'annotations manuscrites

Vous pouvez déplacer et supprimer chaque annotation sur les diapositives, comme vous le feriez pour n'importe quel autre graphique, et vous pouvez également gérer l'encre avec l'onglet Stylets sous Outils Encre. Dans l'exercice suivant, vous allez modifier une annotation manuscrite en mode Normal et ajouter une nouvelle annotation à cet emplacement.

PAS À PAS

Modifier des annotations manuscrites

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Bid Final* que vous aviez ouverte pour l'exercice précédent.

1. En mode Normal, affichez la diapositive 7, puis cliquez sur le cercle orange que vous avez dessiné en tant qu'annotation.
2. Cliquez sur l'onglet **Stylets sous Outils Encre** pour examiner les options disponibles (voir figure 11-12).

Figure 11-12

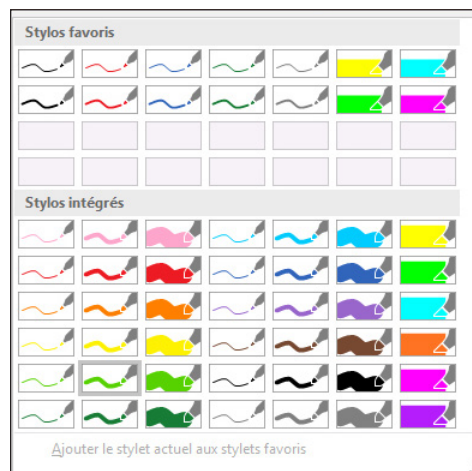
Onglet Stylets sous Outils Encre dans le ruban



3. Cliquez sur le bouton **Couleur** pour ouvrir sa palette, puis cliquez sur **Vert clair**. L'annotation sélectionnée change de couleur.
4. Cliquez sur le bouton **Épaisseur** pour ouvrir son menu, puis cliquez sur **3 pts**. L'épaisseur de l'annotation sélectionnée augmente.
5. Cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Stylets pour ouvrir une galerie de styles de stylets (voir figure 11-13).

Figure 11-13

Galerie des styles de stylets



6. Dans la section **Stylos intégrés**, cliquez sur **Stylo rouge (1,0 mm)**. Notez que l'annotation sélectionnée ne change pas. Ces styles de stylets sont destinés à la création de nouvelles annotations, pas à la modification des annotations existantes.
7. Faites glisser la souris pour dessiner un trait de soulignement sous Préparation du site.
8. Sous l'onglet **Stylets sous Outils Encre**, cliquez sur le bouton **Sélectionner les objets** pour revenir à l'utilisation du pointeur en forme de flèche.
9. **ENREGISTRER** la présentation.

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

CRÉATION DU PACKAGE D'UNE PRÉSENTATION POUR UNE DIFFUSION SUR CD

Il se peut que vous deviez transférer les données de votre présentation sur un autre ordinateur pour exécuter votre diaporama. La fonction Package pour CD-ROM rationalise le processus de compression de toutes les données dont vous avez besoin pour afficher la présentation, même si PowerPoint n'est pas installé sur l'autre ordinateur. Même si cette option comporte le mot CD dans son intitulé, vous pouvez enregistrer la présentation sur une clé USB (Universal Serial Bus) ou dans un dossier de votre ordinateur, pour la transférer plus tard sur un support de stockage ou à des fins de sauvegarde.

Création du package d'une présentation pour une diffusion sur CD

La fonction Package pour CD-ROM facilite la compression de tous les fichiers dont vous avez besoin pour afficher vos diapositives, quel que soit le type de système utilisé pour exécuter le diaporama. Dans cet exercice, vous allez créer une version de votre présentation sur un CD que vous pouvez distribuer à des tiers.

Remarque Certaines versions antérieures de PowerPoint créaient le package des présentations sur un CD à l'aide de l'utilitaire Visionneuse PowerPoint. PowerPoint 2013 et 2016, en revanche, adopte une approche différente : le package des présentations est créé avec une page web sur le CD. Dans cette page web figure un lien permettant de télécharger la Visionneuse PowerPoint, si cela est nécessaire. Si vous avez l'intention de diffuser la présentation sur un lieu qui ne fournit pas d'accès Internet, pensez à télécharger la Visionneuse PowerPoint à l'avance sur l'ordinateur que vous utiliserez, si ce dernier ne dispose pas d'une version complète de PowerPoint.

PAS À PAS

Créer le package d'une présentation pour CD-ROM

Remarque Pour effectuer cet exercice, vous devez disposer d'un graveur de CD dans votre système. Si ce n'est pas le cas ou si vous n'avez pas de CD inscriptible vierge de disponible, ignorez cet exercice.

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Bid Final* que vous aviez ouverte pour l'exercice précédent.

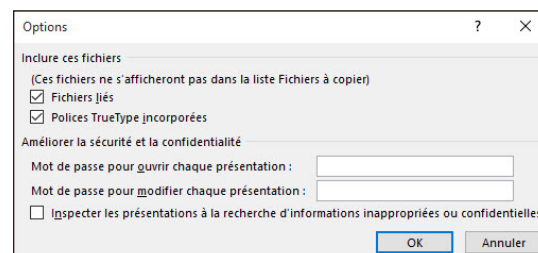
1. Insérez un CD inscriptible vierge dans votre graveur de CD. Si une fenêtre d'**exécution automatique** apparaît, fermez-la.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Exporter**, sur **Package de présentation pour CD-ROM**, puis sur **Package pour CD-ROM**. La boîte de dialogue *Package pour CD-ROM* s'ouvre.
3. Dans la zone Nommez le CD-ROM, tapez **Bid**, ce qui remplace le nom par défaut.

Remarque Vous pouvez éventuellement ajouter d'autres présentations ou documents sur le même support de stockage pour éviter d'en utiliser un pour chaque présentation. Pour ajouter d'autres présentations, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez les présentations à inclure. Vous pouvez les réorganiser à l'aide des boutons fléchés vers le haut et vers le bas dans la boîte de dialogue. Cet exercice ne crée un package que pour une seule présentation sur CD, donc il ne comprend pas ces actions.

4. Cliquez sur le bouton **Options**. La boîte de dialogue *Options* s'ouvre. Notez que les fichiers liés sont cochés pour être inclus et que les polices TrueType seront intégrées. En outre, notez que vous pouvez éventuellement spécifier des mots de passe pour contrôler l'accès à la présentation (voir figure 11-14).

Figure 11-14

Boîte de dialogue Options pour la création du package d'une présentation



5. Cliquez sur **OK** pour accepter les paramètres par défaut et fermer la boîte de dialogue *Options*.
6. Dans la boîte de dialogue *Package pour CD-ROM*, cliquez sur **Copier sur le CD-ROM**.
7. Une boîte de dialogue vous demande si vous souhaitez inclure les fichiers liés dans votre package. Cliquez sur **Oui**.
8. Un message indique que la présentation contient des commentaires ou des annotations qui ne seront pas inclus(e)s. Cliquez sur **Continuer**.
9. Attendez que la présentation soit gravée sur le CD. L'opération peut prendre plusieurs minutes. Le CD est éjecté à la fin du processus.
10. Dans PowerPoint, un message s'affiche indiquant que les fichiers ont été correctement copiés sur le CD et vous propose de copier les mêmes fichiers sur un autre CD. Cliquez sur **Non**.
11. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue *Package pour CD-ROM*.
12. Pour tester votre nouveau CD, réinsérez le CD dans votre ordinateur. Si une fenêtre d'exécution automatique s'ouvre, cliquez sur **Run PresentationPackage.html**. Si aucune fenêtre ne s'ouvre, ouvrez l'Explorateur de fichiers (ou l'Explorateur Windows en cas d'utilisation de Windows 7), cliquez sur **Ordinateur**, puis double-cliquez sur le lecteur de CD/DVD.
13. Une page web s'ouvre et affiche une page qui répertorie les présentations figurant sur le CD. (Il n'y en a qu'une seule dans ce cas.) Un lien apparaît également pour le téléchargement de la Visionneuse PowerPoint. Vous n'en avez pas besoin sur votre PC puisque vous avez la version complète de PowerPoint.

Remarque Notez que le nom peut s'afficher sous l'intitulé Bid%20Final, car l'espace entre les deux mots est traité comme un espace insécable en langage HTML.

14. Cliquez sur le nom de la présentation. Répondez aux avertissements de sécurité qui s'affichent dans votre navigateur web. La présentation s'ouvre dans PowerPoint, en mode lecture seule.
15. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Fermer** pour fermer la copie de la présentation qui provient du CD. (La présentation **Bid Final** est toujours ouverte.)

PAUSE. LAISSEZ la présentation ouverte pour l'utiliser dans le prochain exercice.

Remarque La fonctionnalité *Package pour CD-ROM* fonctionne uniquement avec les CD, pas les DVD. Si vous souhaitez enregistrer une présentation sur un DVD, enregistrez les données dans un dossier comme décrit dans la section suivante, et ensuite utilisez les outils de gravure sur DVD de votre système pour copier les fichiers sur le DVD.

Création du package d'une présentation dans un dossier

Les ordinateurs actuels étant de plus en plus petits et compacts, de nombreux stagiaires risquent de ne pas disposer d'un lecteur de CD intégré. Le cas échéant, envisagez de distribuer un lecteur USB aux stagiaires. Vous pouvez alors utiliser cette même option *Package pour CD-ROM* pour enregistrer les fichiers dans un dossier, que vous placez ensuite sur le lecteur USB. De plus, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour archiver des présentations sur un CD, une clé USB ou dans des dossiers. Le processus de création de package regroupe tous les fichiers dont vous avez besoin pour une présentation, ainsi votre présentation stockée fournit une excellente sauvegarde à long terme de votre travail. Dans cet exercice, vous allez créer le package d'une présentation dans un dossier.

PAS À PAS**Créer le package d'une présentation dans un dossier**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Bid Final* que vous aviez ouverte pour l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Exporter**, sur **Package de présentation pour CD-ROM**, puis sur **Package pour CD-ROM**. La boîte de dialogue *Package pour CD-ROM* s'ouvre.
2. Cliquez sur **Copier dans un dossier**. La boîte de dialogue *Copier dans un dossier* s'ouvre.
3. Dans la zone Nom du dossier, remplacez le nom par défaut par **Bid**.
4. Dans la zone Emplacement, remplacez le chemin d'accès par l'emplacement où vous stockez les fichiers de cette leçon.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Un message apparaît vous demandant si vous souhaitez inclure les fichiers liés dans votre package. Cliquez sur **Oui**.
7. Un message indique que la présentation contient des commentaires ou des annotations qui ne seront pas inclus(e)s. Cliquez sur **Continuer**.
8. Attendez que la présentation soit écrite dans le nouveau dossier. L'opération doit se dérouler quasi-instantanément (contrairement à la création d'un CD). Le dossier s'ouvre dans Windows lorsque l'opération est terminée.
9. Dans la fenêtre du dossier, double-cliquez sur le dossier **PresentationPackage** pour voir ce qu'il contient. Le dossier contient des graphiques et des fichiers de support nécessaires pour afficher la page web.
10. Fermez la fenêtre du dossier et revenez dans PowerPoint. La boîte de dialogue *Package pour CD-ROM* est toujours ouverte.
11. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

ENREGISTREZ la présentation, puis **FERMEZ** le fichier. **QUITTEZ** PowerPoint.

Évaluation des connaissances

Compléter l'espace vide

Remplissez chaque espace vide avec le terme ou l'expression qui complète le mieux l'énoncé.

1. Utilisez la boîte de dialogue _____ pour passer à une taille de diapositive non standard.
2. Vous pouvez configurer une présentation pour effectuer une répétition en boucle jusqu'à ce que vous appuyiez sur la touche _____.
3. Utilisez la barre d'outils _____ pour afficher le minutage pendant la répétition d'une présentation.
4. Lorsque vous _____ des diapositives, utilisez le pointeur pour dessiner ou écrire.
5. L'option _____ vous permet d'enregistrer la présentation pour la distribuer facilement à d'autres personnes.

Questions à choix multiples

Entourez la bonne réponse.

1. Quelle est l'orientation d'une diapositive qui est plus large que haute ?
 - a. Portrait
 - b. Colonne
 - c. Image
 - d. Paysage
2. Parmi les propositions suivantes, laquelle n'est pas l'un des espaces réservés standard du masque du document ?
 - a. Date
 - b. En-tête
 - c. Numéro de page
 - d. Auteur
3. Parmi les options suivantes, laquelle empêche une diapositive de s'afficher pendant une présentation ?
 - a. Supprimer la diapositive
 - b. Masquer la diapositive
 - c. Afficher/masquer la diapositive
 - d. Cacher la diapositive
4. Quelle proposition ne permet pas de passer à la diapositive suivante lors d'une présentation ?
 - a. Appuyer sur la touche Origine
 - b. Appuyer sur la barre d'espace
 - c. Cliquer sur le bouton gauche de la souris
 - d. Appuyer sur la touche Page suivante
5. Parmi les propositions suivantes, laquelle est un moyen rapide de restaurer le pointeur flèche après l'avoir utilisé pour le dessin ?
 - a. Appuyer sur la touche Fin
 - b. Double-cliquer sur l'écran
 - c. Cliquer sur le bouton du pointeur en forme de flèche dans les outils du présentateur
 - d. Appuyer sur Échap

Projets

Projet 11-1 : Finalisation d'une présentation et création de documents

Vous êtes presque prêt à présenter le diaporama pour Blue Yonder Airlines. Dans ce projet, vous allez utiliser les outils que vous avez découverts dans cette leçon pour finaliser la présentation et créer des documents.

PRÉPAREZ-VOUS. Lancez PowerPoint s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** la présentation **Airline** à partir des fichiers de données de cette leçon, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom **Airline Final**.
2. Cliquez sur l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Taille des diapositives**, puis sur **Standard (4:3)**. Lorsque vous êtes invité(e) à redimensionner le contenu, cliquez sur **Garantir l'ajustement**.
3. Cliquez sur l'onglet **Diaporama**, puis cliquez sur le bouton **Configurer le diaporama**.
4. Choisissez l'option **Présenté par un présentateur** et choisissez de faire défiler les diapositives manuellement. Choisissez la couleur de stylet **Bleu**. Cliquez sur **OK** pour accepter les nouveaux paramètres.
5. Cliquez sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur **En-tête/Pied**, puis sous l'onglet Notes et documents, choisissez d'afficher la date (mise à jour automatique), l'en-tête **Blue Yonder Airlines** et les numéros de page. Cliquez sur **Appliquer partout** pour appliquer le paramétrage à toutes les diapositives.
6. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur **Masque du document** pour accéder au mode Masque du document.
7. Centrez le texte et la date de l'en-tête dans leurs espaces réservés, puis alignez à droite le numéro de la page dans son espace réservé. Désactivez le mode **Masque du document**.
8. Masquez la dernière diapositive de la présentation.
9. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Imprimer** et définissez les options d'impression suivantes :
10. Choisissez d'imprimer les documents avec quatre diapositives par page, dans le sens vertical.
11. Dans les paramètres des diapositives, désélectionnez l'option **Encadrer les diapositives**.
12. Dans les paramètres Imprimer toutes les diapositives, désélectionnez l'option **Imprimer les diapositives masquées** si elle n'est pas déjà désélectionnée.
13. Imprimez les documents.
14. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

Remarque Dans certaines salles de classe, l'impression est limitée ou indisponible. Si nécessaire, vérifiez auprès de votre instructeur s'il est possible d'imprimer un document de plusieurs pages dans votre salle de classe.

PAUSE. LAISSEZ PowerPoint ouvert pour l'utiliser dans le prochain projet.

Projet 11-2 : Prévisualisation d'une présentation

Dans ce projet, vous allez tester la présentation *Airline Final* avant de la diffuser pour vous familiariser avec son contenu et son mode d'affichage durant le diaporama.

1. **OUVRIR** la présentation *Airline Final* que vous avez créée dans le cadre du projet 11-1, puis **ENREGISTRER**-la sous le nom *Airline Final Check*.
2. Masquez la diapositive 7.
3. Appuyez sur la touche **F5** pour visualiser la présentation à partir de la diapositive 1.
4. Utilisez le bouton **Suivant** dans les outils de présentation pour accéder à la diapositive 3.
5. Utilisez le bouton **Précédent** dans les outils de présentation pour revenir à la diapositive 1.
6. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la diapositive pour afficher le menu contextuel et cliquez sur l'option **Afficher toutes les diapositives** pour accéder à la diapositive 4.
7. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la diapositive, cliquez sur **Options du pointeur** et sélectionnez **Surligneur**.
8. Mettez les éléments de la liste à puces **Les Caraïbes** et **Plongée** en surbrillance.
9. Restaurez le **pointeur en forme de flèche** et appuyez sur la touche **Échap** à la fin du diaporama. Choisissez de conserver vos annotations.
10. Vérifiez le minutage de la présentation. Lorsque la présentation est terminée, enregistrez le minutage des diapositives.
11. Configurez le diaporama pour utiliser le minutage des diapositives que vous avez enregistré.
12. **ENREGISTRER** la présentation, puis **FERMER** le fichier.

QUITTEZ PowerPoint.

EXAMEN 77-729 : POWERPOINT 2016

Numéro de l'objectif	Compétence de la matrice	Numéro de la leçon
Créer et gérer des présentations		
1.1	<i>Créer une présentation</i>	
1.1.1	Créer une présentation	2
1.1.2	Créer une présentation à partir d'un modèle	2
1.1.3	Importer les plans d'un document Word	2
1.2	<i>Insérer et mettre en forme des diapositives</i>	
1.2.1	Insérer des dispositions de diapositive spécifiques	2
1.2.2	Dupliquer des diapositives existantes	2
1.2.3	Masquer et afficher des diapositives	11
1.2.4	Supprimer des diapositives	2
1.2.5	Appliquer une autre mise en page de diapositive	2
1.2.6	Modifier l'arrière-plan d'une seule diapositive	4
1.2.7	Insérer des en-têtes, des pieds de page et des numéros de page dans les diapositives	4
1.3	<i>Modifier des diapositives, des documents et des notes</i>	
1.3.1	Modifier le thème ou l'arrière-plan du masque des diapositives	4
1.3.2	Modifier le contenu du masque des diapositives	4
1.3.3	Créer une mise en page de diapositive	4
1.3.4	Modifier la mise en page d'une diapositive	4
1.3.5	Modifier le masque du document	4, 11
1.3.6	Modifier le masque des pages de notes	4
1.4	<i>Organiser et regrouper des diapositives</i>	
1.4.1	Créer des sections	4
1.4.2	Modifier l'ordre des diapositives	2, 4
1.4.3	Renommer des sections	4
1.5	<i>Modifier les options et les modes de présentation</i>	
1.5.1	Modifier la taille d'une diapositive	11
1.5.2	Modifier les modes d'une présentation	1

Numéro de l'objectif	Compétence de la matrice	Numéro de la leçon
1.5.3	Définir les propriétés d'un fichier	10
1.6	Configurer une présentation pour l'imprimer	
1.6.1	Imprimer l'ensemble ou une partie d'une présentation	2
1.6.2	Imprimer des pages de notes	2
1.6.3	Imprimer des documents	11
1.6.4	Imprimer en couleur, en nuances de gris ou en noir et blanc	2
1.7	Configurer et présenter un diaporama	
1.7.1	Créer des diaporamas personnalisés	11
1.7.2	Configurer les options d'un diaporama	11
1.7.3	Vérifier le minutage des diapositives	11
1.7.4	Présenter un diaporama avec le mode Présentateur	11
Insérer et mettre en forme du texte, des formes et des images		
2.1	Insérer et mettre en forme du texte	
2.1.1	Insérer du texte dans une diapositive	1
2.1.2	Appliquer une mise en forme et des styles au texte	3
2.1.3	Appliquer des styles WordArt au texte	3
2.1.4	Mettre en forme du texte dans plusieurs colonnes	3
2.1.5	Créer des listes à puces et des listes numérotées	3
2.1.6	Insérer des liens hypertexte	4
2.2	Insérer et mettre en forme des formes et des zones de texte	
2.2.1	Insérer ou remplacer des formes	8
2.2.2	Insérer des zones de texte	3
2.2.3	Redimensionner des formes et des zones de texte	3, 8
2.2.4	Mettre en forme des zones de texte et des formes	3, 8
2.2.5	Appliquer des styles à des formes et à des zones de texte	3
2.3	Insérer et mettre en forme des images	
2.3.1	Insérer des images	8
2.3.2	Redimensionner et rogner des images	8
2.3.3	Appliquer des styles et des effets	8
2.4	Organiser et regrouper des objets	
2.4.1	Organiser des objets	8
2.4.2	Aligner des objets	8
2.4.3	Regrouper des objets	8

Numéro de l'objectif	Compétence de la matrice	Numéro de la leçon
2.4.4	Afficher les outils d'alignement	8
Insérer des tableaux, des graphiques, des graphiques SmartArt et du contenu multimédia		
3.1	<i>Insérer et mettre en forme des tableaux</i>	
3.1.1	Créer un tableau	5
3.1.2	Insérer et supprimer des lignes et des colonnes de tableau	5
3.1.3	Appliquer des styles de tableau	5
3.1.4	Importer un tableau	5
3.2	<i>Insérer et mettre en forme des graphiques</i>	
3.2.1	Créer un graphique	6
3.2.2	Importer un graphique	6
3.2.3	Modifier le type d'un graphique	6
3.2.4	Ajouter une légende à un graphique	6
3.2.5	Modifier le style d'un graphique	6
3.3	<i>Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt</i>	
3.3.1	Créer des graphiques SmartArt	7
3.3.2	Convertir des listes en graphiques SmartArt	7
3.3.3	Ajouter des formes à des graphiques SmartArt	7
3.3.4	Réorganiser les formes dans des graphiques SmartArt	7
3.3.5	Modifier la couleur de graphiques SmartArt	7
3.4	<i>Insérer et gérer du contenu multimédia</i>	
3.4.1	Insérer des données audio et des clips vidéo	9
3.4.2	Configurer des options de lecture de contenu multimédia	9
3.4.3	Ajuster la taille de la fenêtre multimédia	9
3.4.4	Définir l'heure de début et l'heure de fin d'une vidéo	9
3.4.5	Définir des options de minutage pour le contenu multimédia	9
Appliquer des transitions et des animations		
4.1	<i>Appliquer des transitions entre les diapositives</i>	
4.1.1	Insérer des transitions entre les diapositives	9
4.1.2	Définir des options d'effet de transition	9
4.2	Animer le contenu d'une diapositive	
4.2.1	Appliquer des animations aux objets	9
4.2.2	Appliquer des animations au texte	9
4.2.3	Définir des options d'effet d'animation	9

Numéro de l'objectif	Compétence de la matrice	Numéro de la leçon
4.2.4	Définir les chemins des animations	9
4.3	Régler le minutage des transitions et des animations	
4.3.1	Définir la durée des effets de transition	9
4.3.2	Configurer les options de début et de fin des transitions	9
4.3.3	Réorganiser les animations sur une diapositive	9
Gérer plusieurs présentations		
5.1	Fusionner le contenu de plusieurs présentations	
5.1.1	Insérer des diapositives provenant d'une autre présentation	2, 10
5.1.2	Comparer deux présentations	10
5.1.3	Insérer des commentaires	10
5.1.4	Réviser les commentaires	10
5.2	Finaliser des présentations	
5.2.1	Protéger une présentation	10
5.2.2	Inspecter une présentation	10
5.2.3	Vérifier une présentation	3
5.2.4	Conserver le contenu d'une présentation	2, 8, 9
5.2.5	Exporter des présentations dans d'autres formats	10, 11

SYMBOLS

2D graphiques 116

3D graphiques 116

A

accessibilité, problèmes, diffusion des présentations 197–199

Adobe Portable Document Format (pdf) 201

affichage

commentaires 189–190

présentations

affichages disponibles 8–10

couleur ou nuances de gris 10–11

plusieurs présentations 11–12

affichages

backstage

onglet Nouveau 19–20

Afficher les commentaires, bouton 189

ajout. *Voir* insertion

clips multimédias 179–186

fichiers audio 179–180

fichiers vidéo 180–181

de zones de texte aux diapositives 54–56

diapositives aux présentations 27–28

éléments aux graphiques 120–121

éléments dans les masques de diapositives 84–85

formes dans un graphique

SmartArt 131–133

formes sur des diapositives 156–163

dessin/redimensionnement de

formes 157–158

formes personnalisées 161–163

lignes 156–157

mise en forme 159–161

texte 158

graphiques SmartArt dans une

diapositive 125–129

lignes/colonnes aux tableaux 100–101

texte

espaces réservés 12–13

mode Plan 14–15

texte, diapositives vides 22

Ajouter un élément de graphique,

bouton 118

ajustement automatique, modification de la taille du texte 43–44

Alignement, commandes du groupe 105

alignement d'objets 165–166

alignement (texte)

mise en forme des tableaux 105–107

alignement vertical, tableaux 105

Aligner les objets, commande 166

animation avec effet de

mouvement 174–175

annotations manuscrites, modification 222

annotation, stylet ou surligneur 220–222

aperçu instantané 51

application

effets d'animation 173–174

styles de tableau 107–109

styles du graphique 121

styles, fichiers vidéo 184–185

styles, images 149

styles SmartArt 129–130

transitions entre les diapositives 170–172

arrière-plan

suppression, mise en forme des

images 154–155

B

barre d'état 3

barre d'outils Accès rapide

bouton Annuler 31

Barre d'outils Accès rapide 3

bibliothèques

importation de contenu dans une présentation 32–33

Biseau, effet 152

Boîte de dialogue Ajouter un effet

d'apparition 176

Boîte de dialogue Ajouter un

mouvement 174–175

boîte de dialogue Choisir un graphique

SmartArt 124, 127

boîte de dialogue Insérer une image 59

Boîte de dialogue Insérer un lien

hypertexte 78–79

Boîte de dialogue Modifier le lien

hypertexte 79

Bordure de la vidéo, bouton 184

bouton Ajouter une forme 132

bouton Annuler 31

bouton Numérotation 49

bouton Ombre du texte 47

bouton Options d'effet, personnalisation des transitions de diapositives 170

bouton Parcourir

ouverture d'une présentation existante 7

bouton Puces 50

bouton Remplissage 59

bouton Volet Texte 126

C

cadres d'affiche, clips vidéo 183–184

Cascade, graphiques 112

case à cocher Renvoyer le texte à la ligne dans la forme 56

CD inscriptibles 223

cellules (tableaux)

définition 94

fusion et fractionnement 103–104

cercle Analyse des besoins/du marché 136

cercle Conception/Test de faisabilité 136

cercle Déploiement 136

chiffrement des présentations, mots de passe 194–195

Chiffrer un document, boîte de dialogue 194–195

classeurs (Excel) 97

classeurs (Excel), insertion dans des tableaux 97–100

clips multimédias 179–186

fichiers audio 179–180

fichiers vidéo 180–181

découpage des clips vidéo 182

enregistrements d'écran 182–183

Cliquez sur Fichier pour fusionner avec la présentation actuelle, boîte de dialogue 193

colonnes

mise en forme des zones de texte 62–63

colonnes (tableaux) 94

ajout 100–101

déplacement 102

redimensionnement et

distribution 103–104

suppression 102–103

combinaison de plusieurs présentations 192–194

Combiner, opération de fusion de formes 162

commande Collage spécial 34

commande Commentaires (mode Backstage) 5

commande Compte (mode Backstage) 5

commande Dupliquer les diapositives sélectionnées 28

- commande Enregistrer (mode Backstage) 4
 - commande Enregistrer sous (mode Backstage) 4
 - commande Exporter (mode Backstage) 5
 - commande Fermer (mode Backstage) 5
 - commande Historique (mode Backstage) 4
 - commande Imprimer (mode Backstage) 5
 - commande Informations (mode Backstage) 4
 - commande Nouvelle (mode Backstage) 4
 - commande Options (mode Backstage) 5
 - commande Ouvrir (mode Backstage) 4
 - commande Partager (mode Backstage) 5
 - commandes. *Voir* outils
 - définies 3
 - groupe Paragraphe 41
 - groupe Police 41
 - groupe Vérification 64
 - mode Backstage 4–6
 - ruban 3–4
 - commentaires 189–192
 - affichage des commentaires et réponse aux commentaires 189–190
 - modification 191–192
 - suppression 192
 - comparaison de plusieurs présentations 192–194
 - Comparer, commandes du groupe 192
 - Comparer, fonctionnalité 192
 - Compartimentage, graphiques 112
 - compatibilité des médias, diffusion des présentations 196–197
 - composants, graphiques 111
 - Compresser le média, boîte de dialogue 186
 - Compresser les images, commande 156
 - compression des images 155–156
 - conception de présentations
 - arrière-plans des diapositives 74–76
 - insertion des dates, des pieds de page et des numéros de diapositive 76–78
 - liens hypertexte 78–80
 - personnalisation des masques de diapositives 82–91
 - ajout d'éléments 84–85
 - application de thèmes 82–83
 - déplacement et redimensionnement des espaces réservés 83–84
 - disposition 86–88
 - images d'arrière-plan 85–87
 - Masques des documents et des pages de notes 88–90
 - sections 79–81
 - thèmes et dispositions 69–74
 - application d'une autre mise en page de diapositive 72–74
 - application d'un thème et d'une variante de thème 70–71
 - changement des polices de thème 72
 - modification des couleurs de thème 71
 - configuration
 - transitions entre les diapositives 170–172
 - configuration des diaporamas 214–216
 - connexion à des pages web, liens hypertexte 78–80
 - contenu, importer dans une présentation
 - bibliothèques et autres présentations 32–33
 - plans Word 31–32
 - texte provenant d'autres sources 34–37
 - Contenu, onglet 200
 - Contour de forme, commande 159
 - Contour du texte (style WordArt) 53
 - conversion
 - SmartArt 138–139
 - texte/objet WordArt en graphique SmartArt 127–129
 - copie
 - diapositives 28–29
 - formats de caractère, Reproduire la mise en forme 47–48
 - correction de la luminosité/netteté, images 149–151
 - couleur
 - affichage de présentations 10–11
 - graphiques SmartArt 130
 - mise en forme des images 151–152
 - polices, modification 46–47
 - thèmes, modification 71
 - couleurs
 - Styles de tableau, mises en forme 108
 - Coup de pinceau, effet d'animation 174–175
 - Craie - Croquis, effet 152
 - création
 - présentations 20–22
 - modèles 25–26
 - Creative Commons, licence 141
 - Créer de nouvelles couleurs de thème, boîte de dialogue 72
 - Créer la vidéo, bouton 202
 - Créer PDF/XPS, bouton 201
- D**
- dates, insertion 76–78
 - découpage des clips vidéo 182
 - Découper la vidéo, boîte de dialogue 182
 - défilement automatique des diapositives 172
 - défilement des diapositives manuel et automatique 172
 - défilement manuel des diapositives 172
 - Définir un diaporama personnalisé, boîte de dialogue 211
 - définition
 - options d'impression 37–38
 - ordre des objets 163–165
 - démarrage
 - PowerPoint 2–3
 - déplacement
 - espaces réservés 83–84
 - graphiques 114–115
 - lignes/colonnes (tableaux) 102
 - déplacement des diapositives 29–30
 - Désactiver le mode Masque, bouton 209
 - dessin
 - formes 157–158
 - lignes 156–157
 - dessin de tableaux 96–97
 - Diaporama personnalisé, bouton 211
 - diaporamas
 - configuration 214–216
 - diaporamas personnalisés 211–212
 - Diaporamas personnalisés, boîte de dialogue 211
 - diapositives
 - ajout aux présentations 27–28
 - ajout de formes 156–163
 - dessin/redimensionnement de formes 157–158
 - formes personnalisées 161–163
 - lignes 156–157
 - mise en forme 159–161
 - texte 158
 - ajout de texte 22
 - ajout de zones de texte 54–56
 - clips multimédias 179–186
 - fichiers audio 179–180
 - fichiers vidéo 180–181
 - commentaires 189–192
 - affichage des commentaires et réponse aux commentaires 189–190
 - modification 191–192
 - dates, pieds de page et numéros des diapositives 76–78
 - déplacement 29–30
 - dispositions 69
 - application d'une autre mise en page de diapositive 72–74
 - duplication 28–29
 - effets d'animation 173–179
 - animation avec effet de mouvement 174–175
 - application d'effets 173–174
 - options de démarrage et de minutage 175–176
 - Reproduire l'animation 178–179
 - volet Animation 176–178
 - fichiers vidéo
 - ajout aux diapositives 180–181
 - application de styles et de mises en forme 184–185
 - cadres d'affiche 183–184
 - découpage des clips vidéo 182
 - enregistrements d'écran 182–183
 - mise en forme de vidéos 183
 - redimensionnement et organisation du contenu vidéo 185–186
 - fonds d'écran 74–76

- insertion de graphiques
 - SmartArt 125–129
- masquer 210
- nombre, insertion 76–78
- orientation et taille 206–208
- réorganisation 29–30
- réutilisation dans d'autres présentations 32–33
- sélection des diapositives à afficher 210–212
- suppression 31–32
- taille 206
- transitions 170–172
- Diapositives en mode Page entière, bouton 209
- diapositives non contiguës, duplication 28–29
- Diapositives par page, bouton 209
- diffusion de présentations
 - choix des diapositives à afficher 210–212
 - configuration des diaporamas 214–216
 - création d'un package pour CD-ROM 223–226
 - orientation et taille des diapositives 206–208
 - personnalisation des documents destinés au public 208–210
 - présentation, outils 217–222
 - annotation à l'aide d'un stylet ou d'un surligneur 220–222
 - menu de navigation 217–219
 - mode Présentateur 219–220
 - modification des annotations manuscrites 222
 - répétition et enregistrement des diaporamas 212–215
- diffusion, préparation des présentations 196–201
 - accessibilité, problèmes 197–199
 - modification des propriétés et suppression des métadonnées 199–201
- dimensionnement
 - fichiers vidéo 185–186
- disposition
 - graphiques, modification 117–118
- disposition Cycle en blocs 128
- disposition Organigramme hiérarchique 125
- dispositions 69–74
 - application d'une autre mise en page de diapositive 72–74
 - personnalisation des masques de diapositives 86–88
- Dispositions du graphique, galerie 118
- Distribuer les colonnes, bouton 104
- distribution de lignes/colonnes (tableaux) 103–104
- documents destinés au public, personnalisation 208–210
- documents, personnalisation 208–210
- données
 - graphiques
 - importation à partir d'Excel 114–115
 - insertion à partir d'un espace réservé au contenu 112–114
 - modification 116–117
 - redimensionnement et déplacement 114–115
 - dossiers, création du package d'une présentation 224–225
 - duplication de diapositives 28–29
 - DVD, création du package d'une présentation 224
- E**
- écran d'accueil 1, 21
- Effet de lumière 152
- effets
 - mise en forme des images 152–153
- effets artistiques
 - mise en forme des images 153
- Effets artistiques, galerie 153
- effets d'animation 169
 - diapositives 173–179
 - animation avec effet de mouvement 174–175
 - application d'effets 173–174
 - options de démarrage et de minutage 175–176
 - Reproduire l'animation 178–179
 - volet Animation 176–178
 - transitions entre les diapositives 170–172
- effets de l'image, mise en forme des images 152–153
- Effets du texte (style WordArt) 53
- effets, polices 44–46
- effets spéciaux, mise en forme du remplissage 59–61
- Effets sur la forme, commande 160
- Effets vidéo, bouton 184
- éléments, ajouter aux masques de diapositives 84–85
- éléments, modification de graphiques 117–121
 - ajout/suppression d'éléments 120–121
 - disposition 117–118
 - légende 118–120
- enregistrement
 - présentations 23–24, 201–203
 - présentations modifiées 15
- enregistrement des diaporamas 212–215
- enregistrements d'écran, ajout à des diapositives 182–183
- Enregistrer le diaporama, bouton 213
- enregistrer sous, boîte de dialogue 23
- Espace réservé du contenu, animation 178
- espaces réservés
 - ajout de texte 12–13
 - ajout de texte à une diapositive vide 22
 - déplacement 83–84
 - insertion de graphiques à partir d'un espace réservé au contenu 112–114
 - redimensionnement 83–84
- étiquettes d'axe (graphiques) 117
- étiquettes de données (graphiques) 117
- étiquettes de l'axe horizontal 111
- étiquettes de l'axe vertical 111
- Excel
 - importation de feuilles de calcul dans des tableaux 97–100
 - importation de graphiques 114
- exportation
 - présentations 201–203
- Extensible Markup Language (XML), enregistrement des présentations au format 202–203
- F**
- Faire pivoter les objets, commande 145
- fenêtre PowerPoint
 - ouverture 2–3
- fermeture. *Voir* fermeture; *Voir* fermeture PowerPoint 16
- présentations 6
- feuilles de calcul Excel incorporées 97
- fichier Diaporama PowerPoint, enregistrement d'une présentation en tant que 203
- fichiers audio, ajout à des diapositives 179–180
- fichiers, insertion d'images à partir de fichiers 142
- fichiers Movie 180
- fichiers vidéo
 - ajout aux diapositives 180–181
 - application de styles et de mises en forme 184–185
 - cadres d'affiche 183–184
 - découpage des clips vidéo 182
 - enregistrements d'écran 182–183
 - mise en forme de vidéos 183
 - redimensionnement et organisation du contenu vidéo 185–186
- fichiers vidéo MP4 180
- fonctionnalité Aperçu avant impression 36–37
- fonctionnalité Dictionnaire des synonymes 65
- fonctionnalité Orthographe 63–65
- fonctionnalité WordArt 51–54
- fonds d'écran
 - arrière-plans des thèmes 74–76
 - personnalisation des masques de diapositives 85–87
- Fondu, effet d'animation 176
- Format de forme, volet de tâches 157, 198

- Format de légende, volet Office 119
- Format de l'image, volet de tâches
 - Taille et position, contrôles 147–149
- Format Nombre Comptabilité, bouton 99
- formats de fichier
 - exportation et enregistrement des présentations 201–203
- Format sous Outils vidéo, onglet 184
- Forme libre, outil 158
- formes
 - ajout aux diapositives 156–163
 - dessin/redimensionnement de formes 157–158
 - formes personnalisées 161–163
 - lignes 156–157
 - mise en forme 159–161
 - texte 158
 - graphiques SmartArt
 - ajout 131
 - promotion/rétrogradation 135
 - réorganisation 134–135
 - suppression 133
 - organisation et regroupement 163–167
- Formes, galerie (onglet Outils Dessin – Format) 157
- formes personnalisées 161–163
- Forme vidéo, bouton 184
- fractionnement de cellules de tableau 103–104
- Fragmentation, opération de fusion de formes 162
- fusion de cellules de tableau 103–104
- fusion de formes 162
- Fusionner les formes, bouton 161
- G**
 - galerie Convertir en graphique SmartArt 127
 - galerie Modifier les couleurs 130
 - galerie Nouvelle diapositive 27
 - Galerie Styles d'arrière-plan 74
 - galerie Styles SmartArt 129
 - galerie Styles WordArt 53
 - Galerie Variantes (onglet Création) 68–69
 - Gestion des droits, accès 195
 - graphiques. *Voir* images, photos
 - ajout de formes sur les diapositives 156–163
 - dessin/redimensionnement de formes 157–158
 - formes personnalisées 161–163
 - lignes 156–157
 - mise en forme 159–161
 - texte 158
 - fonctionnalité WordArt 51–54
 - importation à partir d'Excel 114
 - insertion 140–142
 - mise en forme 121, 140
 - application de styles 149
 - compression des images 155–156
 - effets 152–153
 - luminosité et netteté 149–151
 - redimensionnement 147–149
 - réglages des couleurs 151–152
 - règles, quadrillage et repères 142–145
 - rognage 146–147
 - rotation et retournement 145–146
 - suppression de l'arrière-plan 154–155
- modification 117–121, 142–143
 - ajout/suppression d'éléments 120–121
 - disposition 117–118
 - légende 118–120
 - modification des données 116–117
 - modification du type de graphique 115–117
- organisation 125
- organisation et regroupement des formes 163–167
- redimensionnement et déplacement 114–115
- SmartArt 124
 - ajout aux diapositives 125–129
 - ajout de texte 126–127
 - conversion de texte ou d'objet WordArt 127–129
 - modification 129–139
- graphiques SmartArt 124
 - ajout aux diapositives 125–129
 - ajout de texte 126–127
 - conversion de texte ou d'objet WordArt 127–129
 - modification 129–139
 - ajout de formes 131
 - application de styles SmartArt 129–130
 - changement de la mise en forme du texte 136–137
 - conversion d'un graphique SmartArt 138–139
 - inversion du sens 133–134
 - modification de l'apparence des formes 136–137
 - promotion/rétrogradation des formes 135
 - réorganisation des formes 134–135
 - sélection des différents types 135–136
 - suppression des formes 133
 - thème de couleur 130
- groupe Paragraphe (outils de mise en forme du texte) 41
- groupe Police (outils de mise en forme du texte) 41
- Grouper les objets, bouton 167
- groupe Vérification 64
- H**
 - hauteur, taille de diapositive 207
 - histogrammes 112, 115
- I**
 - icône Insérer un graphique SmartArt 125
 - illustrations clipart, recherche d'images Bing 141
 - images. *Voir* graphiques, photos; *Voir* images, graphiques
 - insertion 140–142
 - mise en forme 140
 - application de styles 149
 - compression des images 155–156
 - effets 152–153
 - luminosité et netteté 149–151
 - redimensionnement 147–149
 - réglages des couleurs 151–152
 - règles, quadrillage et repères 142–145
 - rognage 146–147
 - rotation et retournement 145–146
 - suppression de l'arrière-plan 154–155
 - modification 142–143
- Images, bouton 142
- Images en ligne, icône 141
- importation
 - graphiques, Excel 114
 - tableaux 97–100
- importation de contenu, présentations
 - bibliothèques et autres présentations 32–33
 - plans Word 31–32
 - texte provenant d'autres sources 34–37
- impression
 - présentations 36–38
- imprimante par défaut, changement 36
- incorporation des modifications de révision 192–194
- incorporation des polices 23–24
- Info-bulles 4
- Insérer une image, boîte de dialogue 141
- Insérer une vidéo, boîte de dialogue 181
- Insérer un graphique, boîte de dialogue 112
- Insérer un graphique, icône 112
- Insérer un objet audio, boîte de dialogue 179–180
- Insérer un tableau, boîte de dialogue 94
- insertion. *Voir* ajout
 - dates, pieds de page et numéros des diapositives 76–78
 - graphiques, espaces réservés au contenu 112–114
 - images 140–142
 - tableaux 94–96
 - WordArt 51–54
- Insertion, onglet
 - Tableau, bouton 94
- Inspecter le document, commande 200
- Inspecteur de document, boîte de dialogue 200
- Intersection, opération de fusion de formes 162
- Intervertir les lignes/colonnes, bouton 116

inversion du sens, modification des graphiques SmartArt 133–134

L

lanceur de boîte de dialogue
groupe Police 45
largeur, taille de diapositive 207
lecteurs USB, création du package des présentations 224–225
légendes (graphiques) 111
modification 118–120
liens hypertexte 78–79, 78–80
liens hypertexte graphiques 79–80
Lignes et colonnes, commandes du groupe 101
lignes (tableaux) 94
ajout 100–101
déplacement 102
redimensionnement et distribution 103–104
suppression 102–103
lignes, traçage 156–157
listes à puces 50–51
listes numérotées 49–50
luminosité, mise en forme des images 149–151

M

marquage d'une présentation comme étant finale 195–196
Marquer comme final, commande 196
masquage de diapositives 210
masque des diapositives
modification de la police et de la taille de police 43
personnalisation 82–91
ajout d'éléments 84–85
application de thèmes 82–83
déplacement et redimensionnement des espaces réservés 83–84
disposition 86–88
images d'arrière-plan 85–87
Masques des documents et des pages de notes 88–90
Masque des pages de notes, onglet 208
Masque du document
personnalisation 208–210
Masque du document, onglet 208
Masquer la diapositive, bouton 210
Masques de document, modification 88–90
Masques de pages de notes, modification 88–90
menu de navigation, parcours des présentations 217–219
menu Fichier 3
menu Options de collage 35
menu Son, personnalisation des transitions de diapositives 170

métadonnées, suppression 199–201
Microsoft XML Paper Specification (XPS), format 201
mini-barre d'outils 3
changer la couleur de police 46
choisir la police et la taille de police 42
mini-barre d'outils flottante 3
minutage, diaporamas 212–214
minutage, effets d'animation 175–176
mise en forme
contenu vidéo/audio 183
formes 159–161
graphiques 121
images 140
application de styles 149
compression des images 155–156
effets 152–153
luminosité et netteté 149–151
redimensionnement 147–149
réglages des couleurs 151–152
règles, quadrillage et repères 142–145
rognage 146–147
rotation et retournement 145–146
suppression de l'arrière-plan 154–155
tableaux 105–109
alignement et orientation du texte 105–107
styles de tableau 107–109
texte 42–48
changer la couleur de police 46–47
copie des formats de caractère, Reproduire la mise en forme 47–48
listes à puces 50–51
listes numérotées 49–50
modification de la taille du texte 43–44
sélection de la police et de la taille 42–43
styles et effets de police 44–46
styles WordArt 53–54
zones de texte 54–63
texte, graphiques SmartArt 136–137
zones de texte
application de la mise en forme du remplissage et des bordures 57–59
configuration des colonnes 62–63
remplissages spéciaux 59–61
styles rapides 56–57
textures et motifs de remplissage 61–62
Mise en forme de l'arrière-plan, bouton 75
mise en forme des bordures, zones de texte 57–59
mise en forme des caractères (texte) 42–48
mise en forme des remplissages, zones de texte 57–59
remplissages spéciaux 59–61
mode Backstage 3–6
onglet Nouveau 19–20
onglet Ouvrir 6–7
mode d'affichage Noir et blanc 10
mode Diaporama 8

mode Lecture 8
modèles
création de présentations 25–26
modèles personnalisés 26
Mode Masque des diapositives 81
Mode Normal 1, 8–9
mode Nuances de gris
affichage de présentations 10–11
mode Page, changement 36–37
Mode Page de commentaires 8
mode Plan 8
ajout de texte 14–15
mode Présentateur 217, 219–220
Mode Trieuse de diapositives 8
modification. *Voir* changement, modification; *Voir* changement, modification; *Voir* modification
affichages 8–10
annotations manuscrites 222
commentaires 191–192
couleur de police 46–47
couleur, thèmes 71
données du graphique 116–117
effets d'animation 173–174
éléments graphiques 117–121
disposition 117–118
graphiques
ajout/suppression d'éléments 120–121
légende 118–120
graphiques SmartArt 129–139
ajout de formes 131
application de styles SmartArt 129–130
changement de la mise en forme du texte 136–137
conversion d'un graphique SmartArt 138–139
inversion du sens 133–134
modification de l'apparence des formes 136–137
promotion/rétrogradation des formes 135
réorganisation des formes 134–135
sélection des différents types 135–136
suppression des formes 133
thème de couleur 130
images 142–143
imprimante par défaut 36
Masques des documents et des pages de notes 88–90
mode Page 36–37
mots de passe 195
options de démarrage, effets d'animation 175–176
polices, thèmes 72
propriétés de fichier 199–201
tableaux 100–105
ajout de lignes/colonnes 100–101
déplacement de lignes/colonnes 102
fusion et fractionnement de cellules 103–104
redimensionnement/distribution des

- lignes/colonnes 103–104
- suppression de lignes/colonnes 102–103
- taille du texte 43–44
- thèmes 26
- transitions entre les diapositives 170–172
- types de graphiques 115–117
- Modifier le commentaire, bouton 191
- Modifier les données, bouton 114, 116
- Modifier le type de graphique, boîte de dialogue 115
- Modifier quand même, commande 196
- Morphose, transition 172
- motifs de remplissage, mise en forme des zones de texte 61–62
- mots clés, recherche d'images Bing 141
- mots de passe, sécurité des présentations 194–196
 - configuration d'un mot de passe 194–195
 - marquage d'une présentation comme étant finale 195–196
 - modification ou suppression 195
- MPG, format vidéo 201

N

- netteté, mise en forme des images 149–151
- nombre, insertion dans des diapositives 76–78
- Nouveau commentaire, bouton 191
- nouvelles présentations
 - création de présentations 20–22

O

- objets
 - alignement 165–166
 - ordre 163–165
 - regroupement 166
- Ombre, effet 152
- OneDrive
 - partage des présentations 192
- onglet Accueil
 - outils de mise en forme du texte 41
- onglet Affichage (mode Normal) 9
- onglet Création
 - changement de thème 26
- Onglet Création
 - galerie des variantes 68–69
- onglet Format – Outils de dessin 53
- onglet Lecture sous Outils audio 180
- onglet Nouveau (mode Backstage) 19–20
- onglet Ouvrir (mode Backstage) 6–7
- optimisation de la compatibilité des médias, diffusion des présentations 196–197
- option Audio sur mon PC, ajout de contenu audio à des présentations 179
- option de démarrage Après la précédente, effets d'animation 175
- option de démarrage Avec la précédente, effets d'animation 175
- option de démarrage Manuellement, effets

- d'animation 175
- option Enregistrer l'audio, ajout de contenu audio à des présentations 179
- Options (boîte de dialogue), création du package des présentations 223
- options de démarrage, effets d'animation 175–176
- options d'impression, définition 37–38
- Options du pointeur, commande 217
- option Tirez (menu déroulant Contour de la forme) 58
- organigrammes hiérarchiques 125
- organisation
 - fichiers vidéo 185–186
- organisation des formes 163–167
- Organiser, bouton (volet de tâches Sélection) 163
- orientation
 - diapositives, diffusion des présentations 206–208
- Orientation du texte, menu 105
- orientation paysage 206
- orientation portrait 206
- orientation (texte)
 - mise en forme des tableaux 105–107
- outils. *Voir* commandes
- définies 3
- outils de mise en forme (texte) 41

- Outils Dessin – Format, onglet
 - Formes, galerie 157
- Outils de tableau, onglets (ruban) 93
 - Création, onglet 93
 - Disposition, onglet 93
- outils de vérification, texte
 - fonctionnalité Dictionnaire des synonymes 65
 - fonctionnalité Orthographe 63–65
- Outils Image – Format, onglet 140
- Outils SmartArt – Création, onglet 198
- Outils vidéo, onglet 182
- ouverture
 - fenêtre PowerPoint 2–3
 - présentations existantes 6–7

P

- Package pour CD-ROM, boîte de dialogue 223
- Package pour CD-ROM,
 - fonctionnalité 223–226
- paramètre Durée, transitions de diapositives 170
- Paramètres du diaporama, boîte de dialogue 206, 214
- Pareto, graphiques 112
- partage des présentations
 - accessibilité, problèmes 197–199
 - commentaires 189–192
 - affichage des commentaires et réponse aux commentaires 189–190
 - modification 191–192
 - incorporation des modifications de révision 192–194
 - sécurité 194–196
 - Vérificateur de compatibilité 196–197
- pdf (Portable Document Format) 201
- personnalisation
 - arrière-plans des thèmes 75–76
 - documents destinés au public 208–210
 - masque des diapositives 82–91
 - ajout d'éléments 84–85
 - application de thèmes 82–83
 - déplacement et redimensionnement des espaces réservés 83–84
 - disposition 86–88
 - images d'arrière-plan 85–87
 - Masques des documents et des pages de notes 88–90
 - transitions entre les diapositives 170–172
- Personnalisation, onglet 200
- pieds de page, insertion 76–78
- plans Word
 - importation de contenu dans une présentation 31–32
- plusieurs présentations
 - affichage 11–12
 - poignées de dimensionnement, formes 157
 - poignées de redimensionnement (graphiques) 114
 - poignées de sélection, formes 157
- Pointeur laser, outil de stylet 220
- points de données 111
- polices. *Voir* polices
 - effets 44–46
 - incorporation 23–24
 - modification des couleurs 46–47
 - modification, thèmes 72
 - sélection et taille 42–43
 - styles 44–46
- Portable Document Format (pdf) 201
- Position, contrôle (volet de tâches Format de l'image) 147–149
- positionnement des légendes (graphiques) 119
- préparation d'une présentation pour la diffuser 196–201
 - accessibilité, problèmes 197–199
 - modification des propriétés et suppression des métadonnées 199–201
 - Vérificateur de compatibilité 196–197
- Présentation Open XML Strict 202
- présentation, outils 217–222
 - annotation à l'aide d'un stylet ou d'un surligneur 220–222
 - menu de navigation 217–219
 - mode Présentateur 219–220
 - modification des annotations manuscrites 222
- présentations

- affichage
 - affichages disponibles 8–10
 - couleur ou nuances de gris 10–11
 - plusieurs présentations 11–12
 - arrière-plans des diapositives 74–76
 - clips multimédias. *See* clips multimédias
 - création 20–22
 - modèles 25–26
 - diapositives
 - ajout 27–28
 - ajout de texte 22
 - duplication 28–29
 - réorganisation 29–30
 - suppression 31–32
 - diffusion
 - choix des diapositives
 - à afficher 210–212
 - configuration des diaporamas 214–216
 - création d'un package pour
 - CD-ROM 223–226
 - orientation et taille des
 - diapositives 206–208
 - personnalisation des documents destinés
 - au public 208–210
 - présentation, outils 217–222
 - répétition et enregistrement des
 - diaporamas 212–215
 - effets d'animation. *See* effets d'animation
 - enregistrement 23–24
 - présentations modifiées 15
 - exportation et enregistrement 201–203
 - fermeture 6
 - importation de contenu
 - bibliothèques et autres
 - présentations 32–33
 - plans Word 31–32
 - texte provenant d'autres sources 34–37
 - impression 36–38
 - insertion des dates, des pieds de page et
 - des numéros de diapositive 76–78
 - liens hypertexte 78–80
 - ouverture 6–7
 - personnalisation des masques de
 - diapositives 82–91
 - ajout d'éléments 84–85
 - application de thèmes 82–83
 - déplacement et redimensionnement des
 - espaces réservés 83–84
 - disposition 86–88
 - images d'arrière-plan 85–87
 - Masques des documents et des pages de
 - notes 88–90
 - préparation pour diffusion 196–201
 - accessibilité, problèmes 197–199
 - modification des propriétés et
 - suppression des
 - métadonnées 199–201
 - Vérificateur de compatibilité 196–197
 - révision
 - commentaires 189–192
 - incorporation des modifications de
 - révision 192–194
 - sections 79–81
 - sécurité 194–196
 - texte 12–15
 - ajout à un espace réservé 12–13
 - ajout en mode Plan 14–15
 - fonctionnalité Dictionnaire des
 - synonymes 65
 - fonctionnalité Orthographe 63–65
 - mise en forme des caractères 42–48
 - mise en forme des listes 49–51
 - mise en forme des zones de texte 54–63
 - WordArt 51–54
 - thèmes
 - modification 26
 - thèmes et dispositions 69–74
 - application d'une autre mise en page de
 - diapositive 72–74
 - application d'un thème et d'une variante
 - de thème 70–71
 - changement des polices de thème 72
 - modification des couleurs de thème 71
 - présentations existantes
 - ouverture 6–7
 - présentations modifiées
 - enregistrement 15
 - Présentation XML PowerPoint 202
 - presse-papiers
 - importation de texte 34–35
 - Presse-papiers
 - importation de graphiques à partir
 - d'Excel 114–115
 - promotion des formes, graphiques
 - SmartArt 135
 - proportions 114, 206
 - Propriétés avancées, boîte de dialogue 200
 - propriétés, modification des propriétés de
 - fichier 199–201
- Q**
- quadrillage 111
 - mise en forme des images 142–145
- R**
- Rayons de soleil, graphiques 112
 - Recherche d'images Bing 141–142
 - Rectangle, outil 158
 - Redémarrer le minuteur, bouton 220
 - redimensionnement
 - espaces réservés 83–84
 - formes 157–158
 - graphiques 114–115
 - images 147–149
 - légendes (graphiques) 119
 - lignes/colonnes (tableaux) 103–104
 - redimensionnement des zones de texte 56
 - Réduire les décimales, bouton 99
 - règles
 - mise en forme des images 142–145
 - regroupement de formes 163–167
 - regroupement d'objets 166
 - remise de CD, présentations 223–226
 - Remplissage de forme, commande 159
 - Remplissage du texte (style WordArt) 53
 - remplissages dégradés 59–60
 - réorganisation des diapositives 29–30
 - réorganisation des formes, modification des
 - graphiques SmartArt 134–135
 - repère horizontal, mise en forme des
 - images 144
 - repères
 - mise en forme des images 142–145
 - repères actifs, mise en forme des images 142
 - Repères, fonctionnalité – mise en forme des
 - images 143
 - repère vertical, mise en forme des
 - images 143
 - Répétition, barre d'outils 212
 - répétition des diaporamas 212–215
 - réponse aux commentaires 189–190
 - Réponse, fonctionnalité pour
 - commentaires 191
 - reproduire la mise en forme 47–48
 - Reproduire l'animation 178–179
 - Restreindre l'accès, commande 195
 - Résumé, onglet 200
 - retournement d'images 145–146
 - Retourner horizontalement, commande 145
 - retrogradation de formes, graphiques
 - SmartArt 135
 - réutilisation des diapositives 32–33
 - révision des présentations
 - commentaires 189–192
 - affichage des commentaires et réponse
 - aux commentaires 189–190
 - modification 191–192
 - incorporation des modifications de
 - révision 192–194
 - Révision, onglet 188
 - Révisions, volet 192
 - rognage des images 146–147
 - Rogner, commande 146
 - rotation des images 145–146
 - ruban 3
 - commandes 3–4
 - outils de mise en forme du texte 41
 - Outils de tableau, onglets 93
- S**
- Saturation de la couleur, mise en forme des
 - images 151
 - sections 79–81
 - sécurité des présentations 194–196
 - Sélection, volet de tâches 163
 - séries de données 111
 - sélection de différents types de
 - graphiques 115–116
 - SharePoint
 - partage des présentations 192
 - Soustraction, opération de fusion de
 - formes 162

Statistiques, onglet 200

styles

- application à un graphique
 - SmartArt 129–130
- application, images 149
- styles de police 44–46
- styles de tableau, mise en forme des
 - tableaux 107–109
- Styles d'image, groupe 152
- styles du graphique, application 121
- styles, police 44–46
- styles rapides
 - mise en forme des zones de texte 56–57
- styles WordArt 53–54
- Styler, outil 220–222
- Stylets sous Outils Encre, onglet 222
- Suivant, bouton 193
- suppression
 - arrière plan, mise en forme des
 - images 154–155
 - commentaires 192
 - diapositives 31–32
 - éléments des graphiques 120–121
 - formes dans un graphique SmartArt 133
 - lignes/colonnes de tableaux 102–103
 - métadonnées 199–201
 - mots de passe 195
- Suppression de l'arrière plan, onglet 154
- Supprimer l'arrière plan, commande 154
- Supprimer toutes les entrées manuscrites sur la diapositive, bouton 221
- Surligneur, outil 220–222
- Suspendre le minuteur, bouton 220

T

Tableau, bouton 95

Tableau, bouton (onglet Insertion) 94

tableaux

- dessin 96–97
- importation 97–100
- insertion 94–96
- mise en forme 105–109
 - alignement et orientation du
 - texte 105–107
 - styles de tableau 107–109
- modification 100–105
 - ajout de lignes/colonnes 100–101
 - déplacement de lignes/colonnes 102
 - fusion et fractionnement de
 - cellules 103–104
 - redimensionnement/distribution des
 - lignes/colonnes 103–104
 - suppression de lignes/colonnes 102–103
- Outils de tableau, onglets 93

taille

- diapositives, diffusion des présentations
 - 206–208
- polices 42–43
- texte, modification 43–44

Taille, contrôle (volet de tâches Format de

l'image) 147–149

Taille de diapositive personnalisée, bouton 207

Taille des diapositives, boîte de dialogue 207

texte 12–15

ajout

- espace réservé 12–13
- mode Plan 14–15

ajout de formes 158

ajout de formes à un graphique

- SmartArt 126–127

ajout, diapositives vides 22

conversion d'un objet en objet

- SmartArt 127–129

fonctionnalité WordArt 51–54

importation, présentations 34–37

mise en forme

- listes à puces 50–51
- listes numérotées 49–50
- styles WordArt 53–54
- zones de texte 54–63

mise en forme des caractères 42–48

changer la couleur de police 46–47

copie des formats de caractère,

- Reproduire la mise en forme 47–48

modification de la taille du texte 43–44

sélection de la police et de la

- taille 42–43
- styles et effets de police 44–46

mise en forme des listes 49–51

mise en forme des tableaux

- alignement et orientation 105–107

mise en forme, graphiques

- SmartArt 136–137

outils de mise en forme 41

outils de vérification

- fonctionnalité Dictionnaire des
 - synonymes 65
- fonctionnalité Orthographe 63–65

textures de remplissage, mise en forme des

- zones de texte 61–62

thèmes 69–74

- application aux masques de
 - diapositives 82–83
- application d'un thème et d'une variante
 - de thème à une présentation 70–71
- changement de couleur 71
- changement de polices 72
- modification 26
- sélection d'arrière-plans de
 - diapositives 74–76

titre (graphiques) 117

Toupie, effet d'animation 176

Traçage des bordures, groupe de commandes 96

Traits, effet 152

transitions (diapositives) 170–172

Transitions, onglet 170

Transition vers cette diapositive, commandes du groupe 171

types de diaporama, diaporamas

personnalisés 214–215

U

Union, opération de fusion de formes 162

V

variantes

- application d'un thème et d'une variante
 - de thème à une présentation 70–71

Vérificateur de compatibilité 196–197

Vérification du minutage, bouton 212

Vidéos Adobe Flash 180

vidéos Windows Media 180

Visionneuse PowerPoint 223

volet Animation 169–170, 176–178

volet Format de la forme 56

volet Réutiliser les diapositives 33

vues

- backstage 3, 4–6
 - onglet Ouvrir 6–7
- diaporama 8
- lecture 8
- Masque des diapositives 81
- modification 8–10
- Normale 1, 8–9
- page de commentaires 8
- plan 8
 - ajout de texte 14–15
- présentations 8–10
- trieuse de diapositives 8

W

web, insertion d'images 141–142

Windows 8

- démarrage de PowerPoint 3

Windows 10

- démarrage de PowerPoint 2–3

WMV, format vidéo 201

WordArt

- conversion d'un objet en objet
 - SmartArt 127–129

X

XML (Extensible Markup Language), enregistrement des présentations au format 202–203

XML Paper Specification (XPS), format 201

XPS (XML Paper Specification), format 201

Z

Zone et valeur, graphiques 112

zones de texte 12

- ajout, diapositives 54–56
- mise en forme 54–63
 - application de la mise en forme du
 - remplissage et des bordures 57–59
 - configuration des colonnes 62–63
 - remplissages spéciaux 59–61
 - styles rapides 56–57
 - textures et motifs de remplissage 61–62