

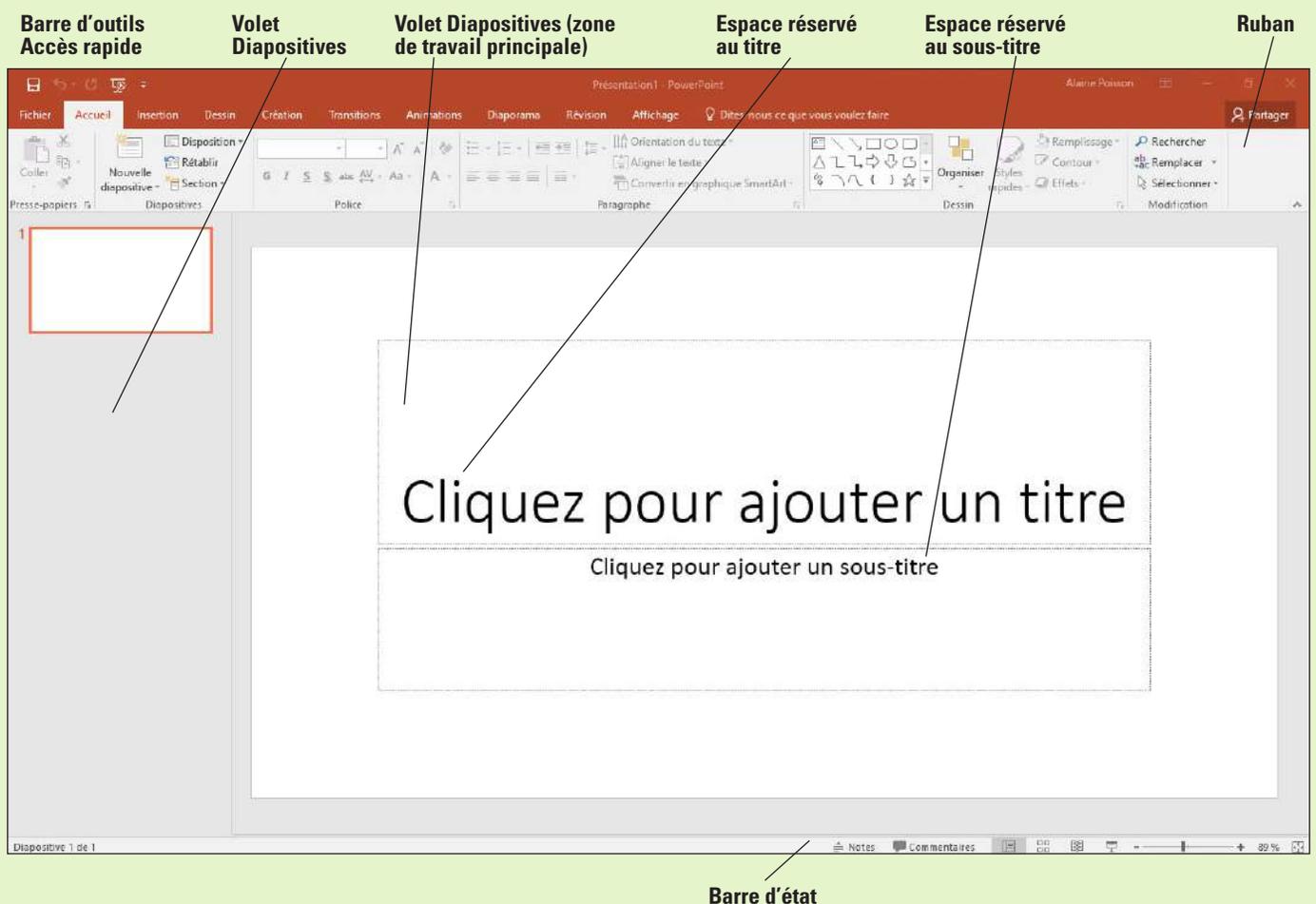
ORIENTATION DU LOGICIEL

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)

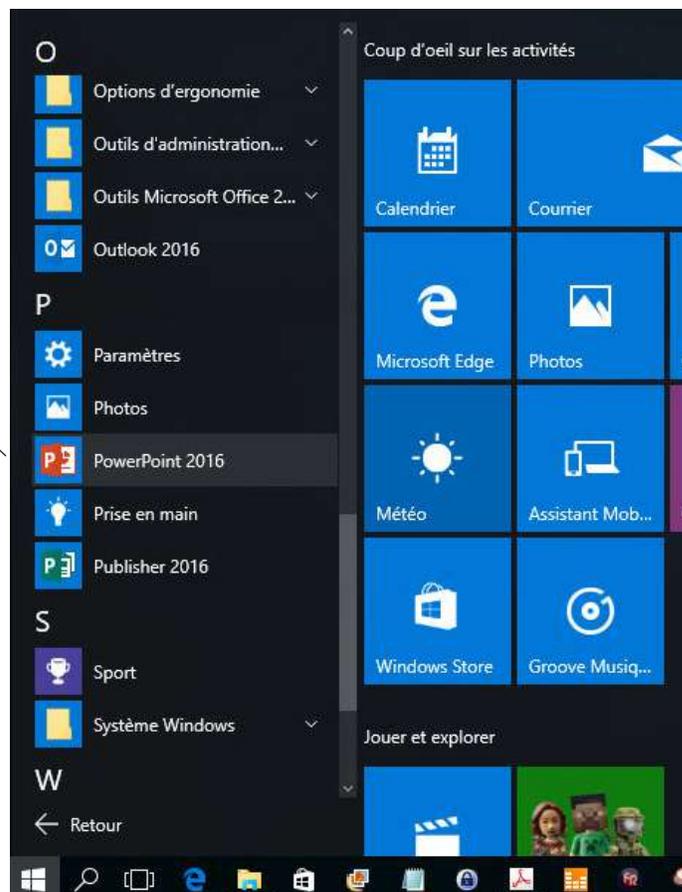
PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, vérifiez que votre ordinateur est allumé. Ouvrez une session, si nécessaire.

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

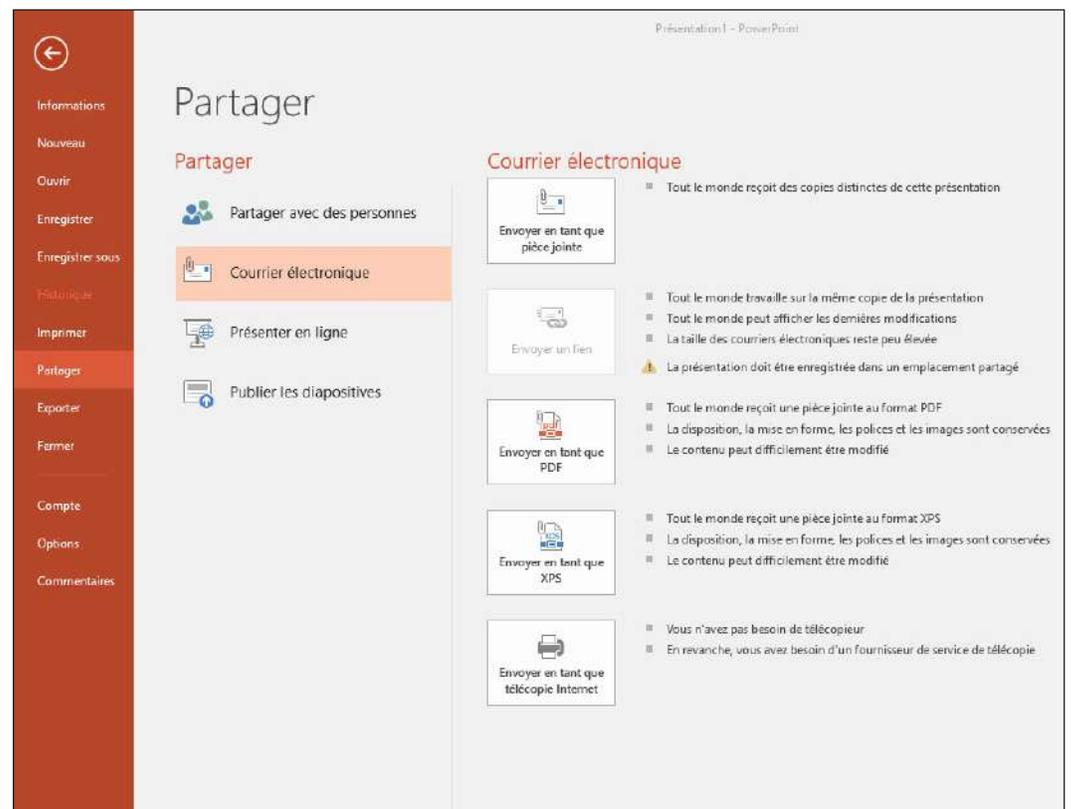
Utiliser le mode Backstage

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

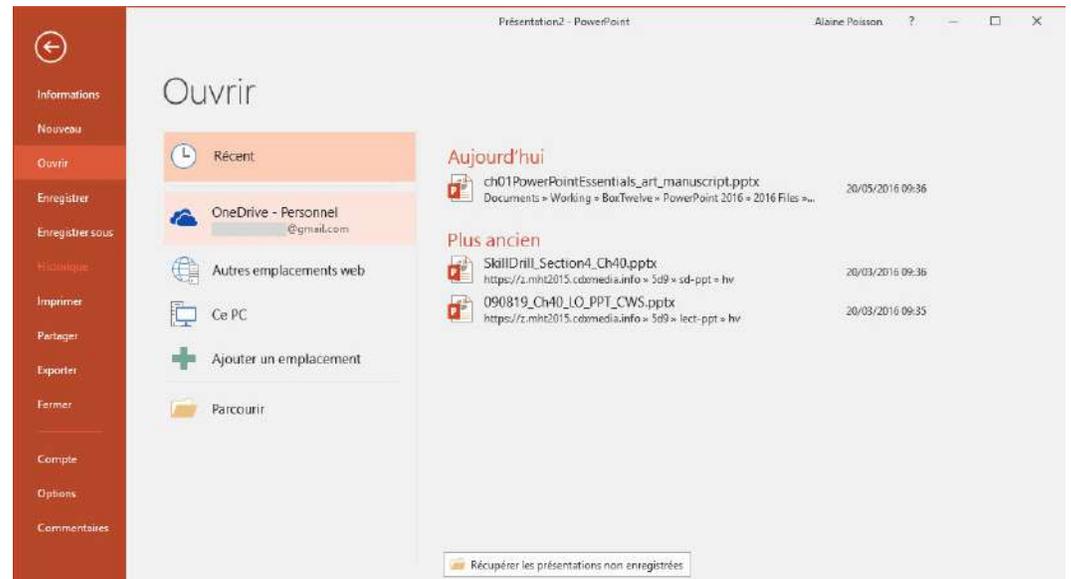
Ouvrir une présentation existante

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

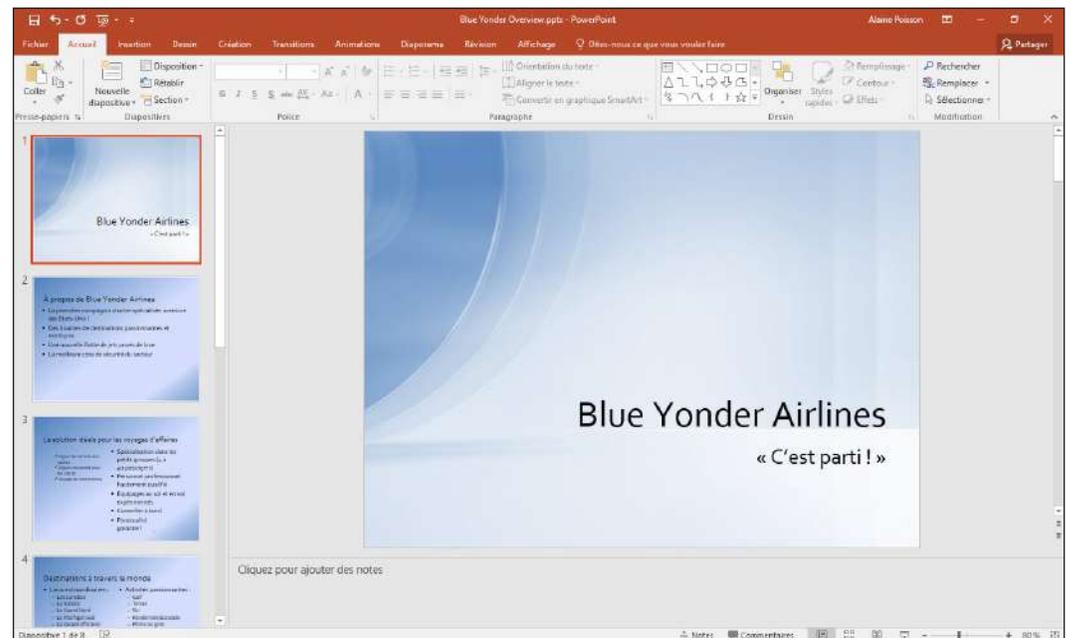
Onglet Ouvrir
du mode Backstage



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

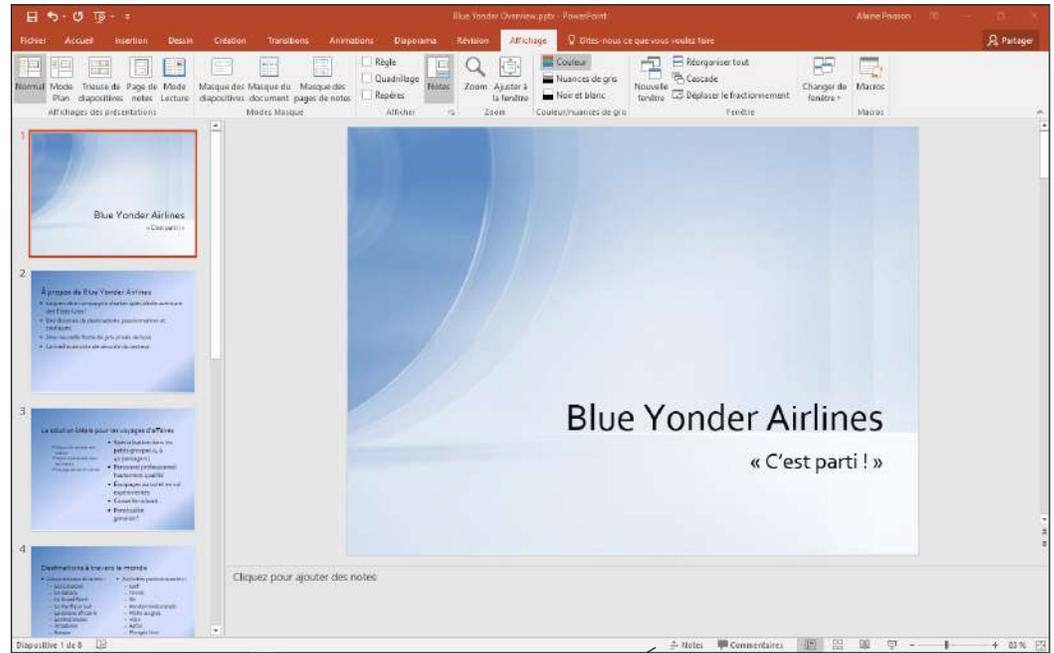
Changer de modes PowerPoint

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

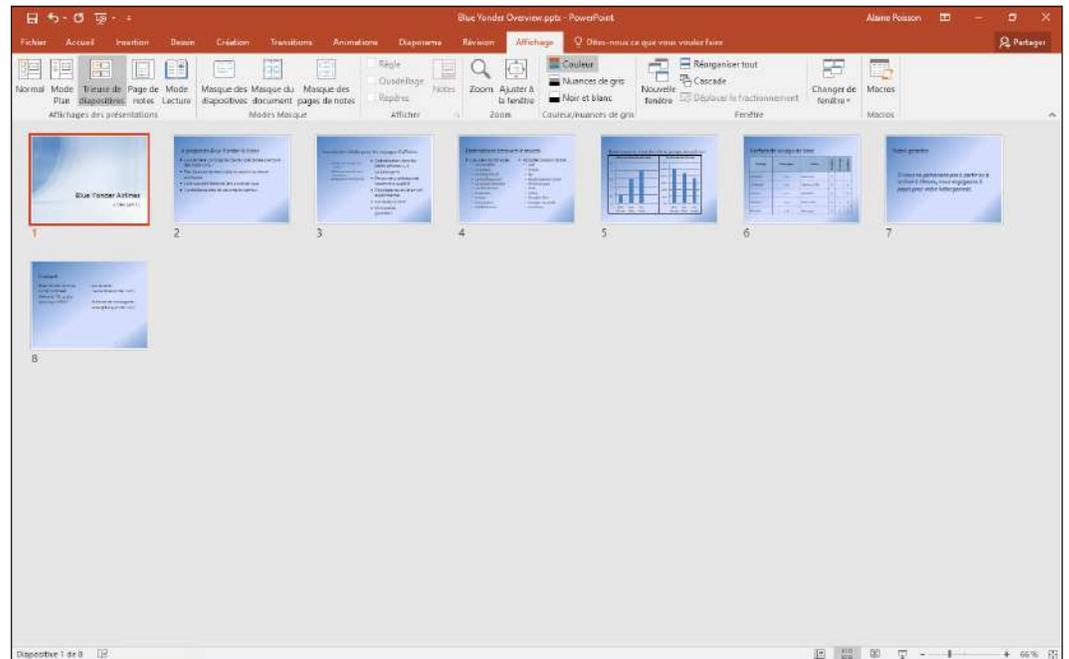
Mode Normal, avec l'onglet Affichage sélectionné



Barre d'outils Affichages

Figure 1-8

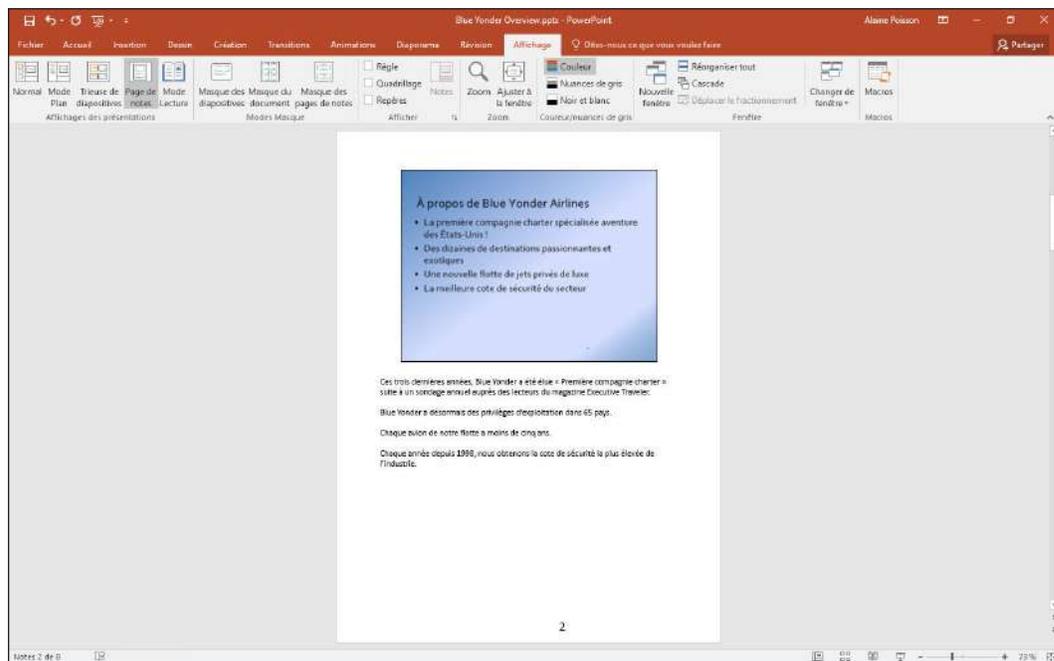
Mode Trieuse de diapositives



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

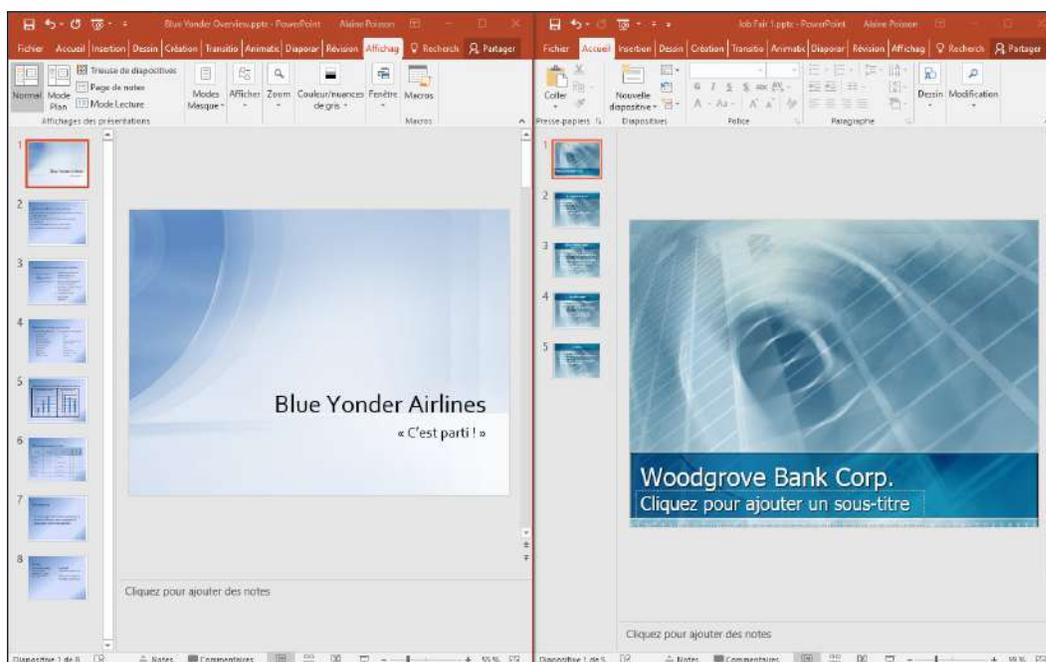


Photo fournie par Microsoft

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

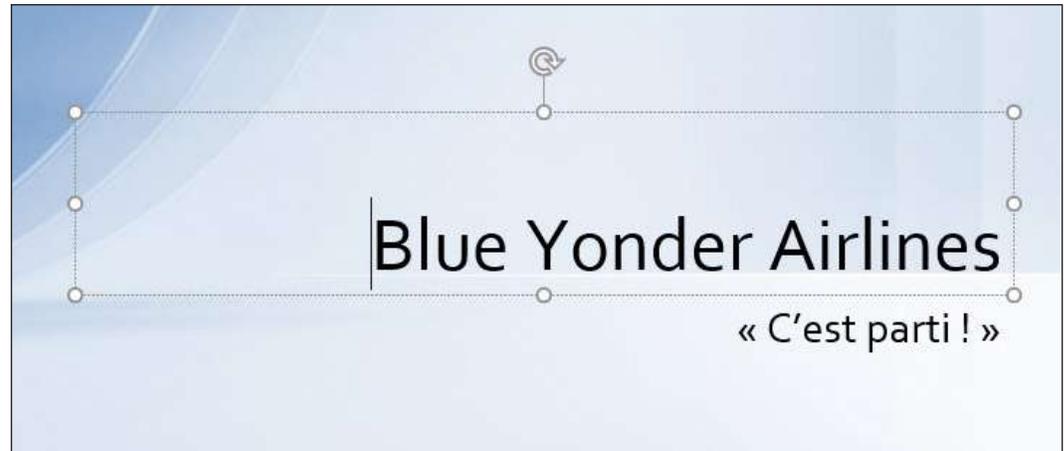
Insérer du texte dans un espace réservé au texte

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.

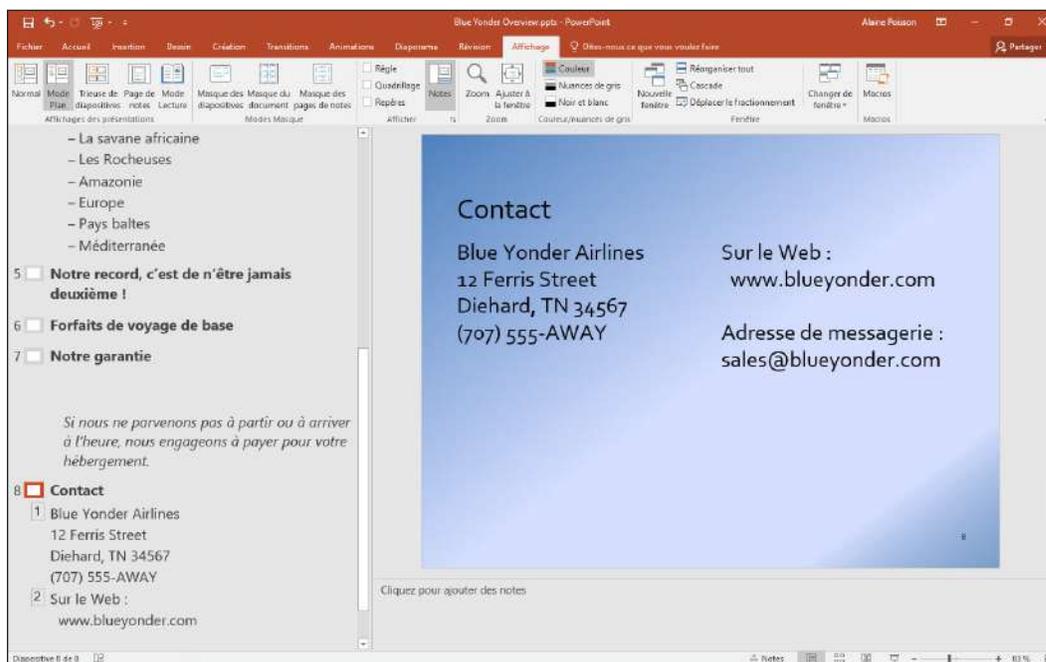
Remarque

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

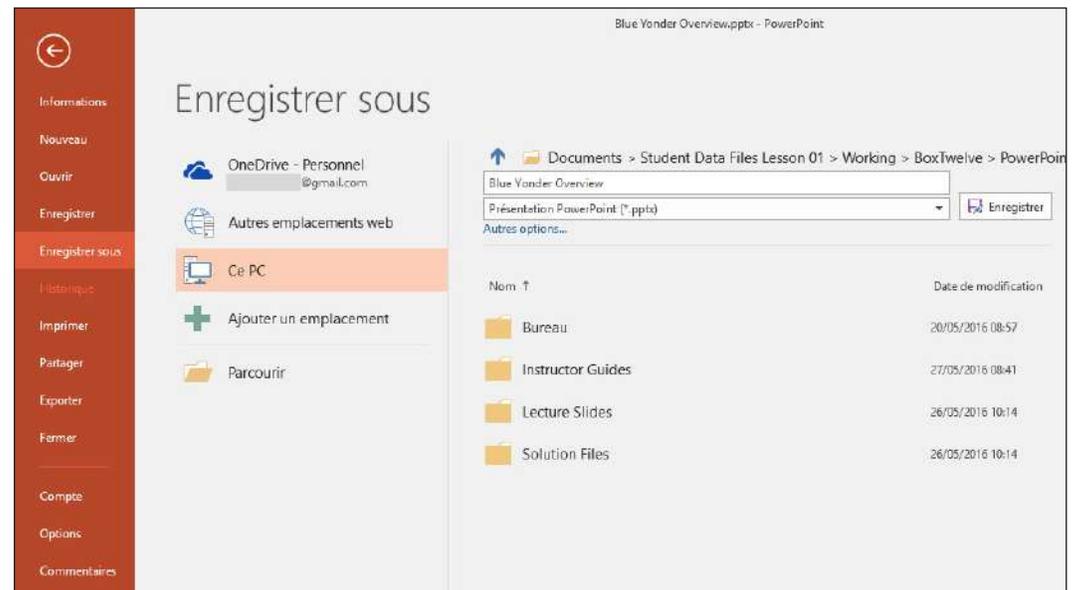
Enregistrer une présentation modifiée

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

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).

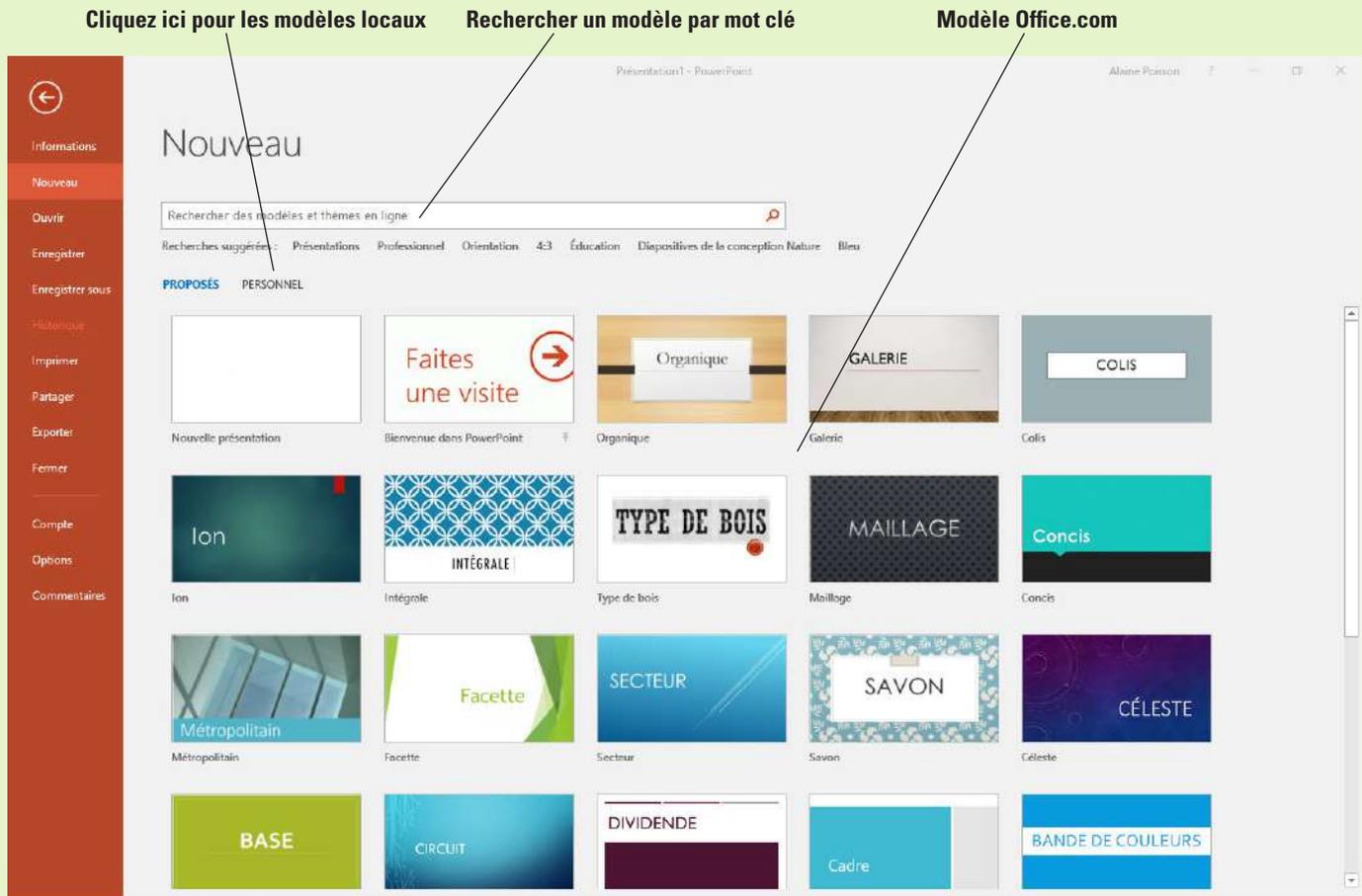


Photo fournie par Microsoft

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

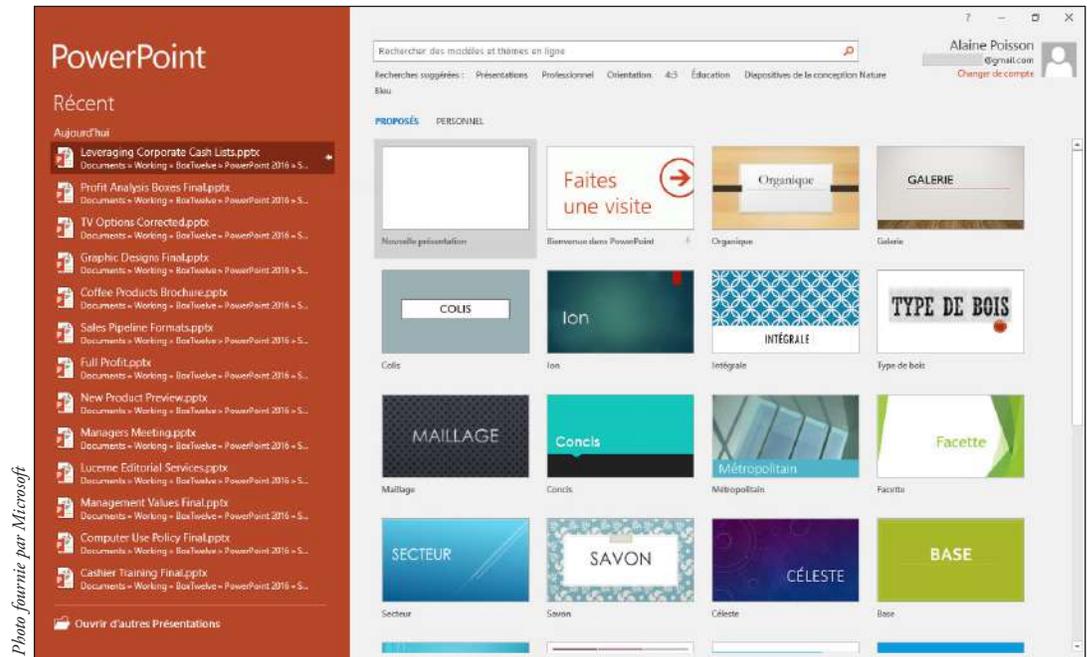


Photo fournie par Microsoft

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.

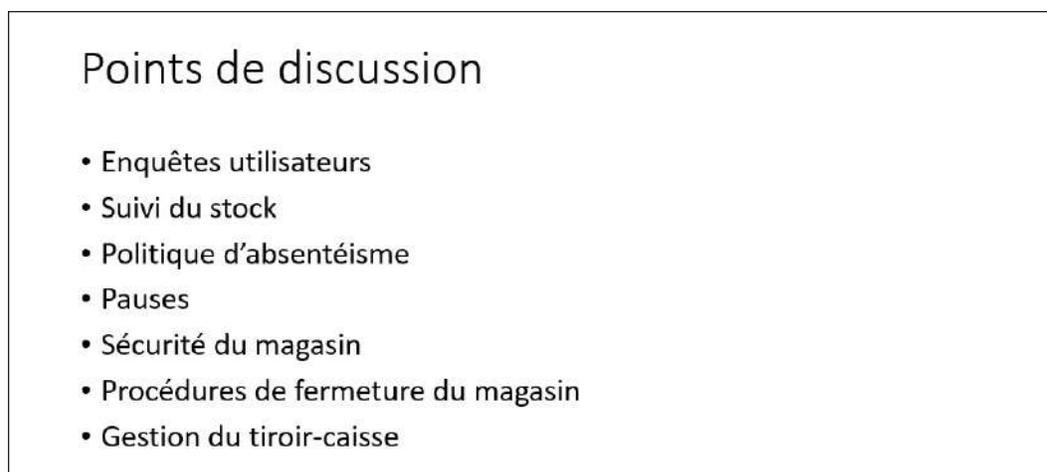
1. Cliquez sur l'espace réservé au titre en haut de la diapositive. Le texte *Cliquez pour ajouter un titre* disparaît et un point d'insertion clignotant s'affiche dans l'espace réservé.
2. Tapez **Points de discussion**.
3. Cliquez sur le texte en haut de l'espace réservé inférieur. Les mots *Cliquez 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.

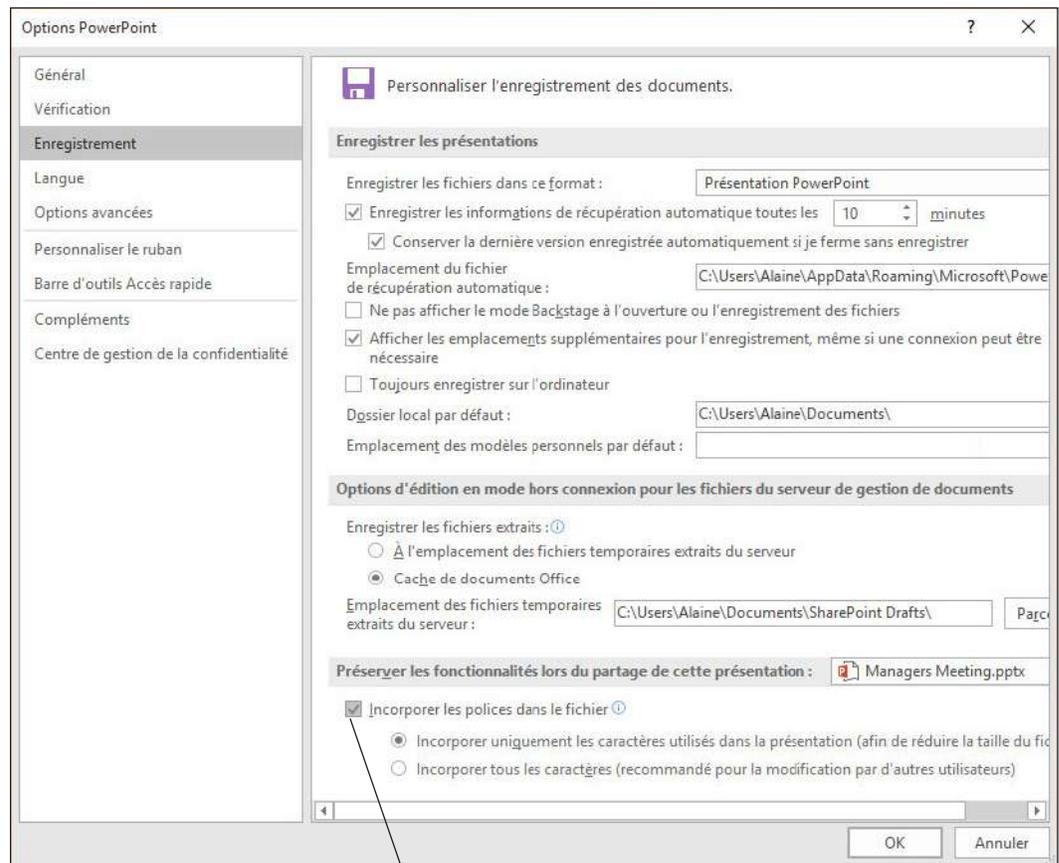
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

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



Photo fournie par Microsoft

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

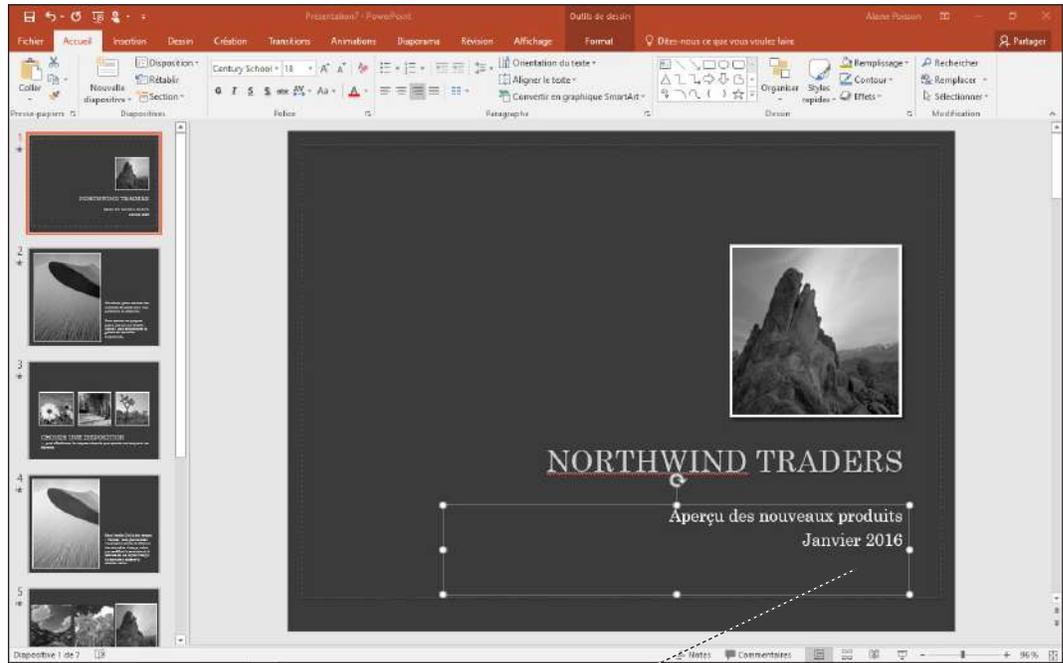


Photo fournie par Microsoft

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

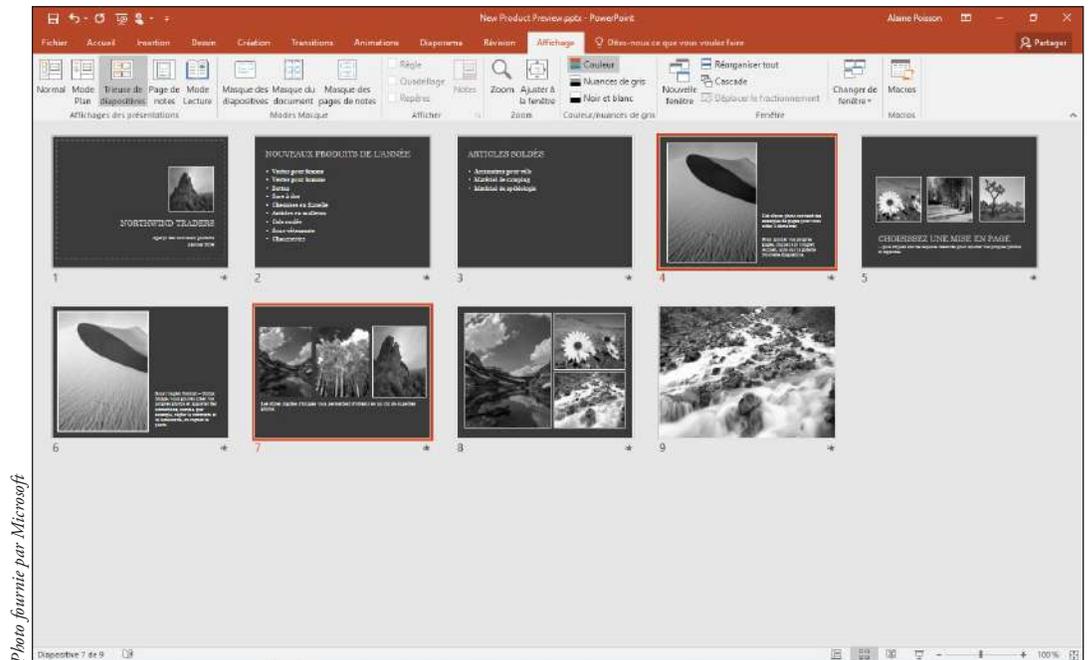


Photo fournie par Microsoft

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

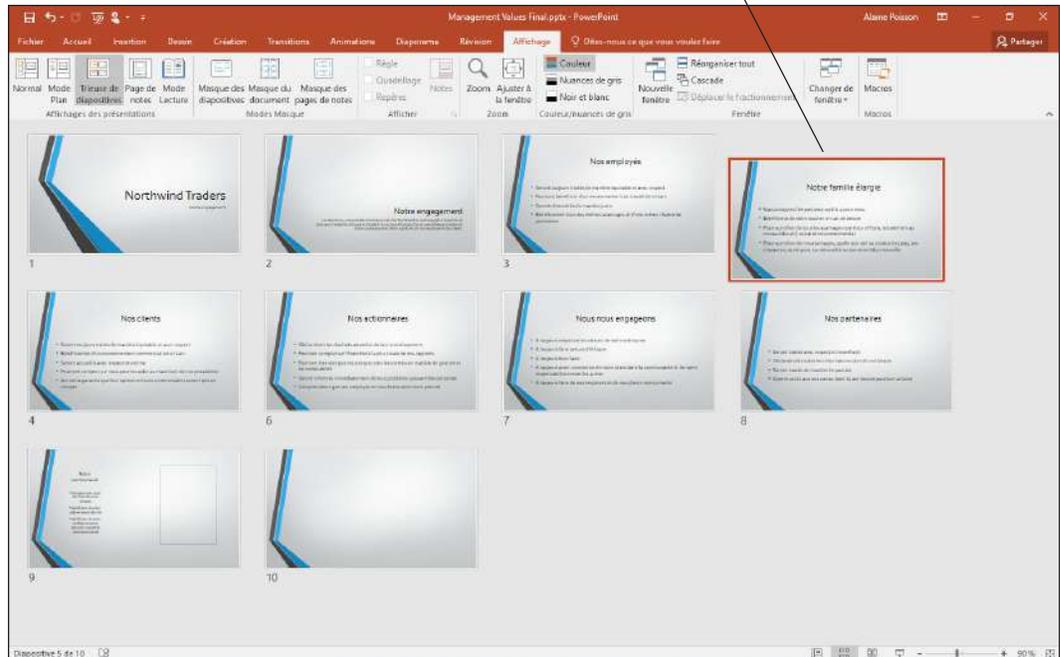
PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR la présentation **Management Values** dans les fichiers de données de cette leçon.

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

Faites glisser la diapositive à un autre emplacement



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



Faites glisser une miniature vers le haut ou vers le bas pour déplacer la diapositive

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

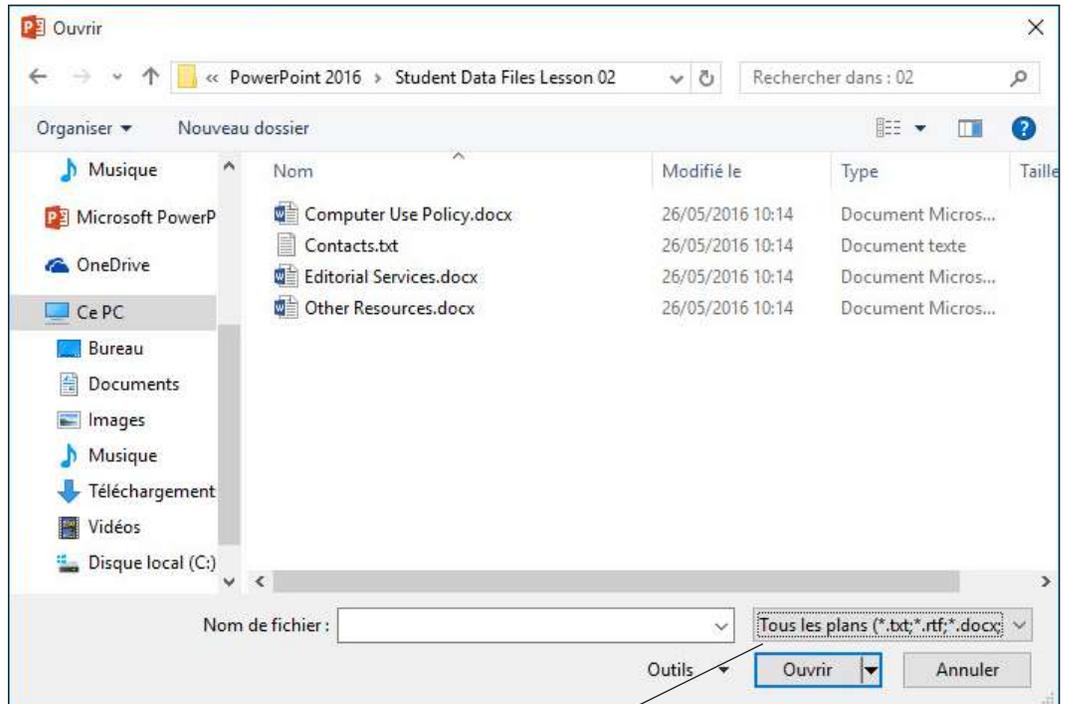
PRÉPAREZ-VOUS. Si vous ne l'avez pas déjà ouvert dans l'exercice précédent, **DÉMARREZ** PowerPoint.

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

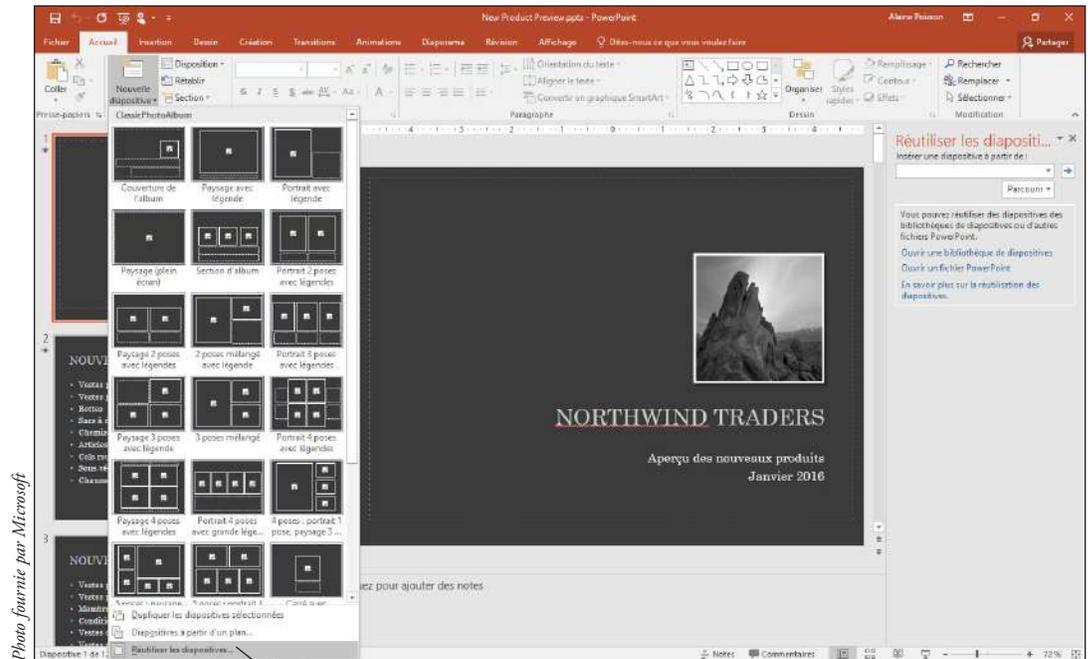


Photo fournie par Microsoft

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

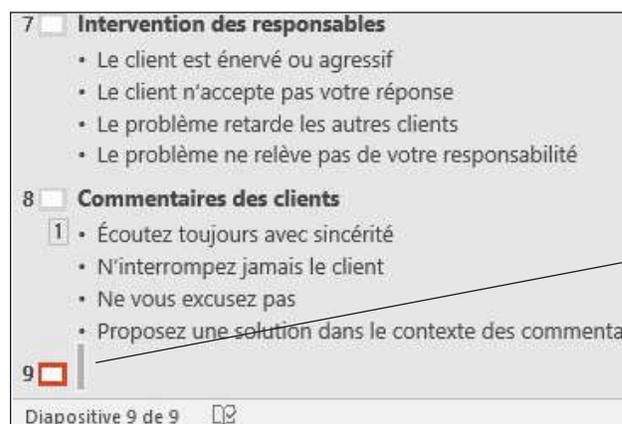
Importer du texte dans PowerPoint

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

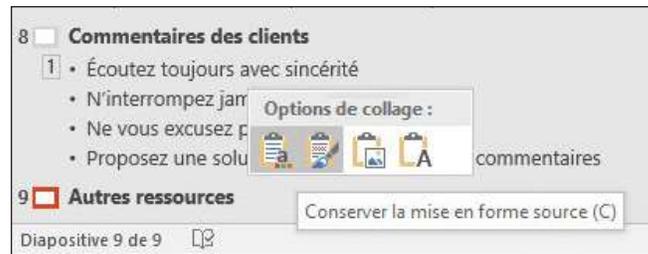
Créez une nouvelle diapositive à la fin de la présentation pour y placer le contenu importé



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

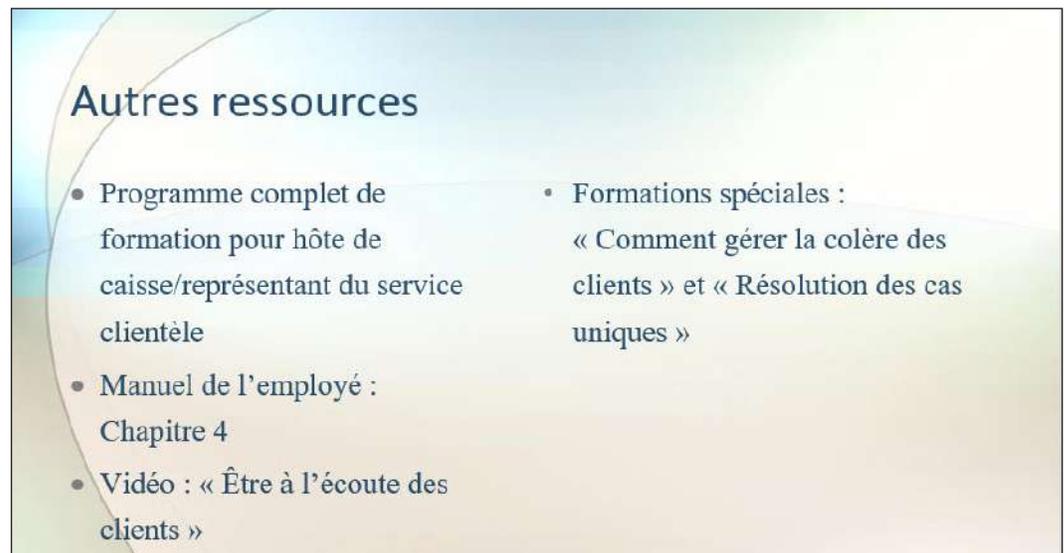
Utilisez les icônes du menu Options de collage pour choisir comment le contenu collé doit s'afficher



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 Training 1**.
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

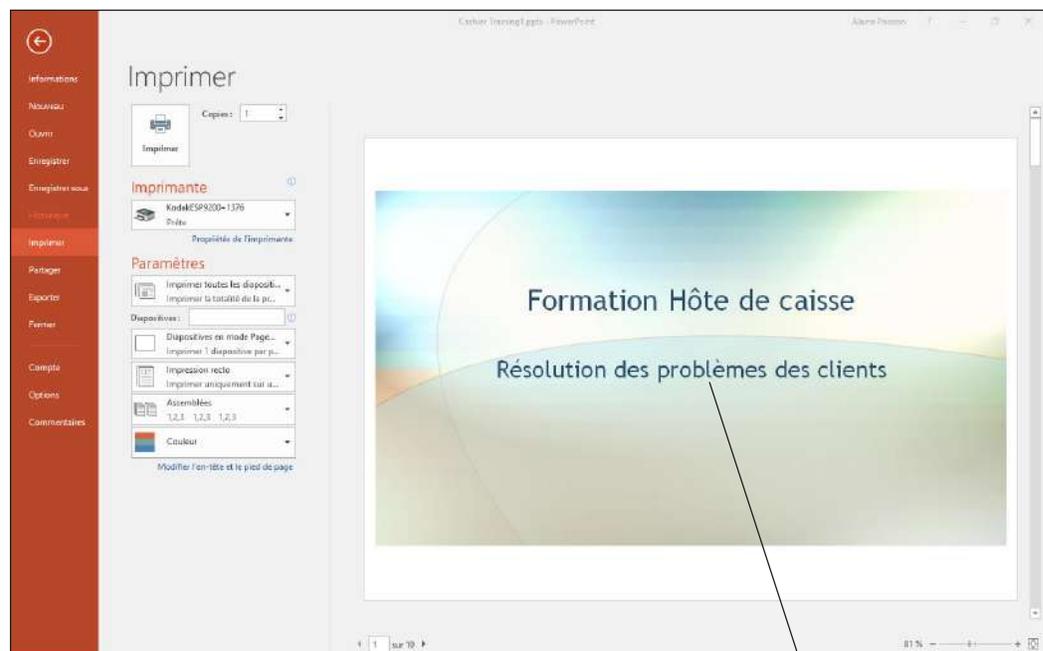
Utiliser l'aperçu avant impression et modifier le Mode Page

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



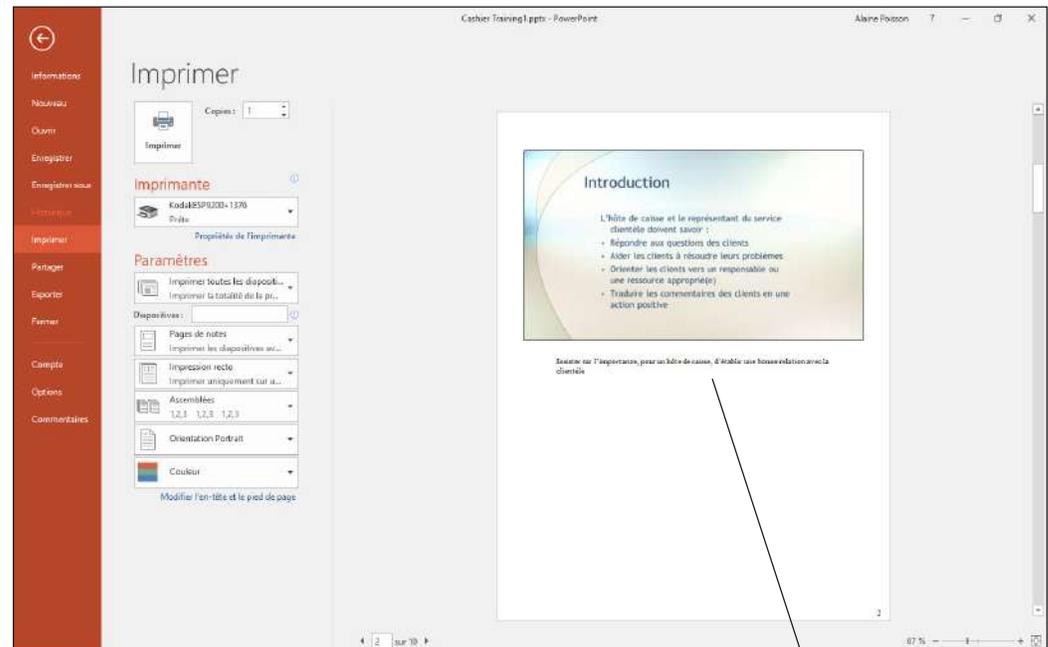
Aperçu avant impression

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.

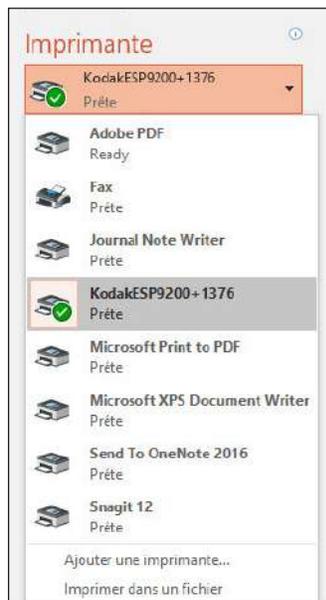
PAS À PAS**Définir des options d'impression**

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 **Ion**. 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.
