

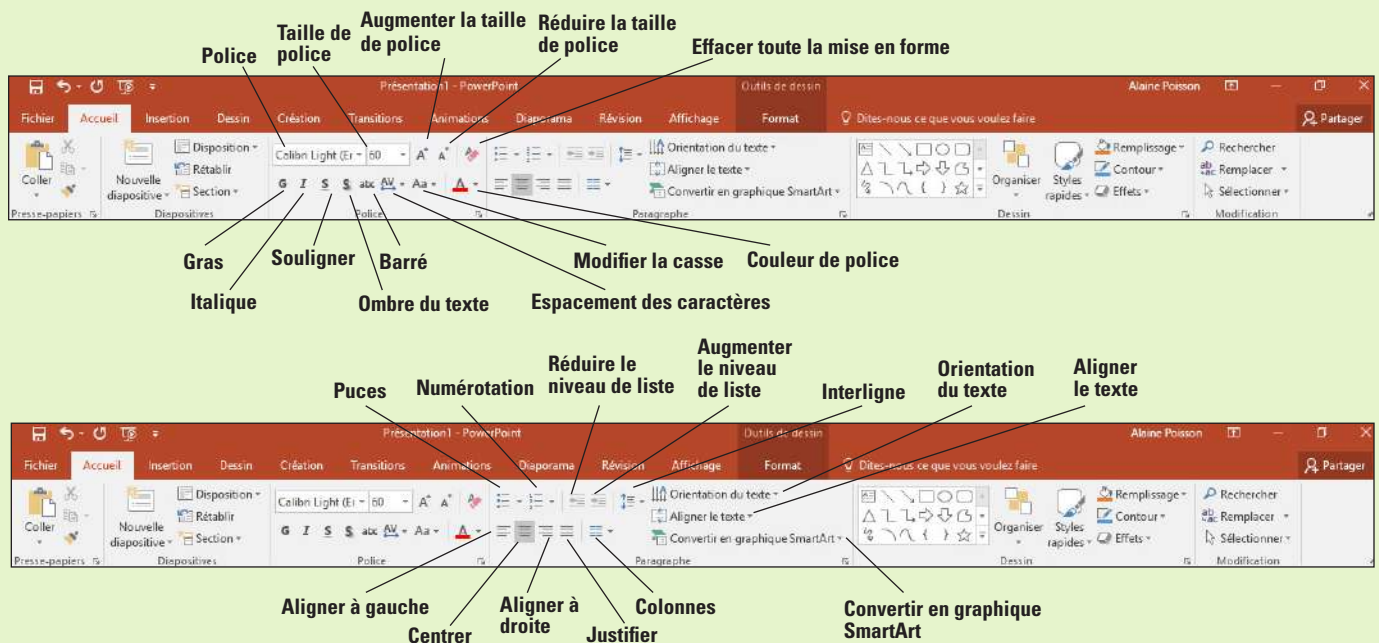
ORIENTATION DU LOGICIEL

Outils de mise en forme du texte de base Microsoft PowerPoint

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

Figure 3-1

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



MISE EN FORME DES CARACTÈRES

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

Choix des polices et des tailles de police

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

PAS À PAS

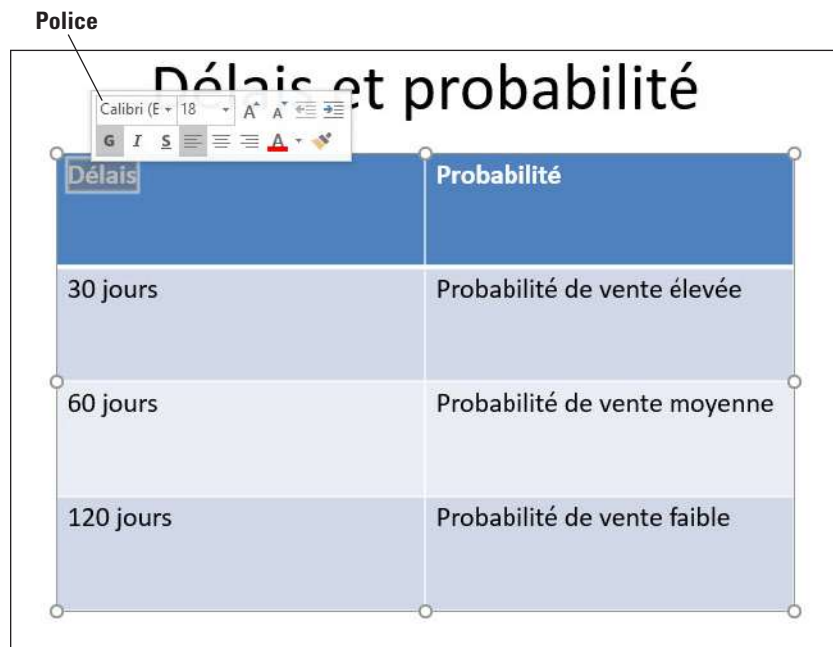
Choisir des polices et des tailles de police

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

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

Figure 3-2

Mini-barre d'outils



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

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

Figure 3-3

Nouvelles police et taille de police appliquées aux titres du tableau

Délais et probabilité	
Délais	Probabilité
30 jours	Probabilité de vente élevée
60 jours	Probabilité de vente moyenne
120 jours	Probabilité de vente faible

14. **ENREGISTRER** la présentation.

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

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

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

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

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

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

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

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

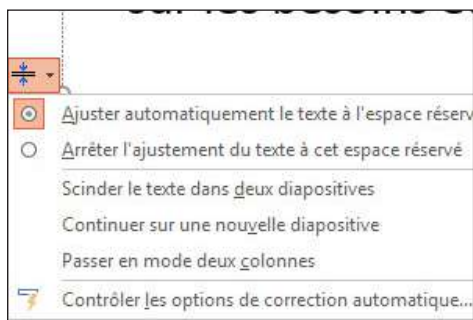
1. Sur la diapositive 3, tapez les points supplémentaires suivants au bas de la diapositive :
 - Aide l'équipe d'ingénieurs à planifier à long terme les améliorations de produits
 - Fournit à l'équipe Marketing des données importantes sur les besoins et les préférences des clients

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

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

Figure 3-4

Définissez le comportement de la fonctionnalité d'ajustement automatique



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

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

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

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

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

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

Application de styles de police et d'effets

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

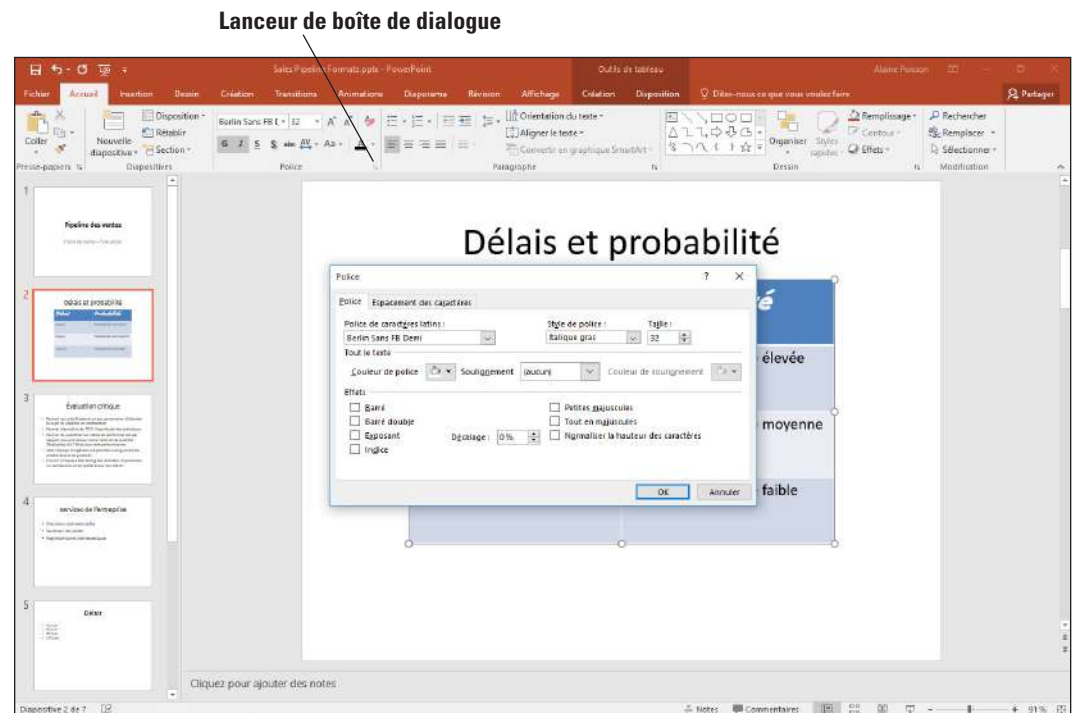
PAS À PAS**Appliquer des effets et des styles de polices**

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

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

Figure 3-5

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



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

Figure 3-6

Mise en forme
du texte terminée

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

11. ENREGISTRER la présentation.

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

Changement de la couleur de police

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

PAS À PAS

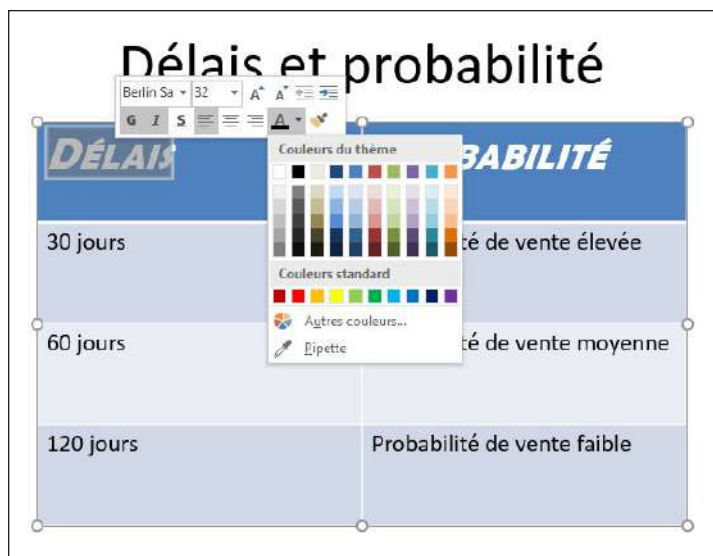
Modifier la couleur de police

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

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

Figure 3-7

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



3. Sur la première ligne des couleurs de thème, cliquez sur **Orange, Accentuation6**. PowerPoint applique la couleur au texte sélectionné.

Remarque Quand vous passez le pointeur de la souris sur une zone de couleur, le nom de la couleur s'affiche dans une info-bulle.

4. Double-cliquez sur **Probabilité** en haut à droite du tableau.
5. Sous l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur la flèche déroulante **Couleur de police**, puis appliquez la couleur **Orange, Accentuation6** au texte sélectionné. Votre diapositive doit ressembler à la figure 3-8 une fois terminée.

Figure 3-8

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

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

6. **ENREGISTRER** la présentation.

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

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

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

PAS À PAS

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

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

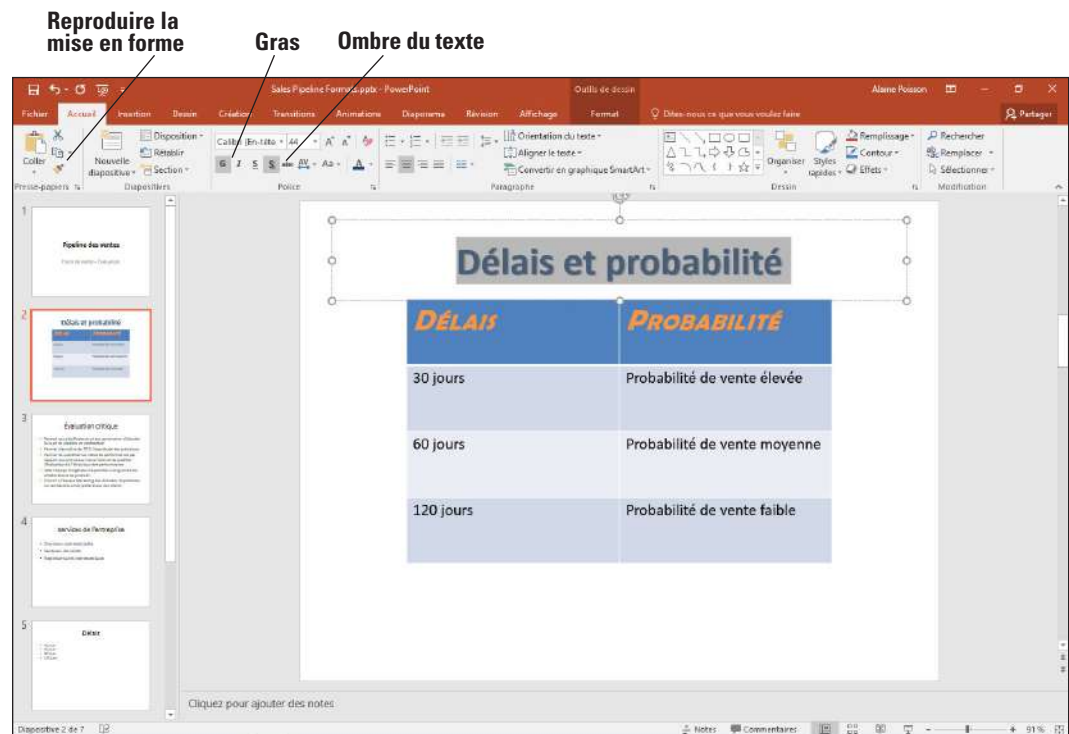
1. Sur la diapositive 2, sélectionnez le texte dans l'espace réservé au titre.
2. Changez la couleur de police en **Bleu, Accentuation1, plus sombre 25 %**.

Remarque Pour trouver la couleur demandée à l'étape 2, pointez la souris sur la couleur Bleu Accentuation 1 figurant dans la palette (cinquième en partant de la gauche), puis faites glisser la souris sur les différentes teintes et ombres de cette couleur jusqu'à ce que vous trouviez celle pour laquelle l'info-bulle affiche Plus sombre 25 %.

3. Dans le groupe Police du ruban, cliquez sur le bouton **Gras** pour appliquer le style de police Gras.
4. Dans le groupe Police, cliquez sur le bouton **Ombre du texte** pour appliquer le style de police Ombre (voir figure 3-9).

Figure 3-9

Mettez en forme le texte du titre



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

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

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

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

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

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

MISE EN FORME DES LISTES

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

Création de listes numérotées

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

PAS À PAS

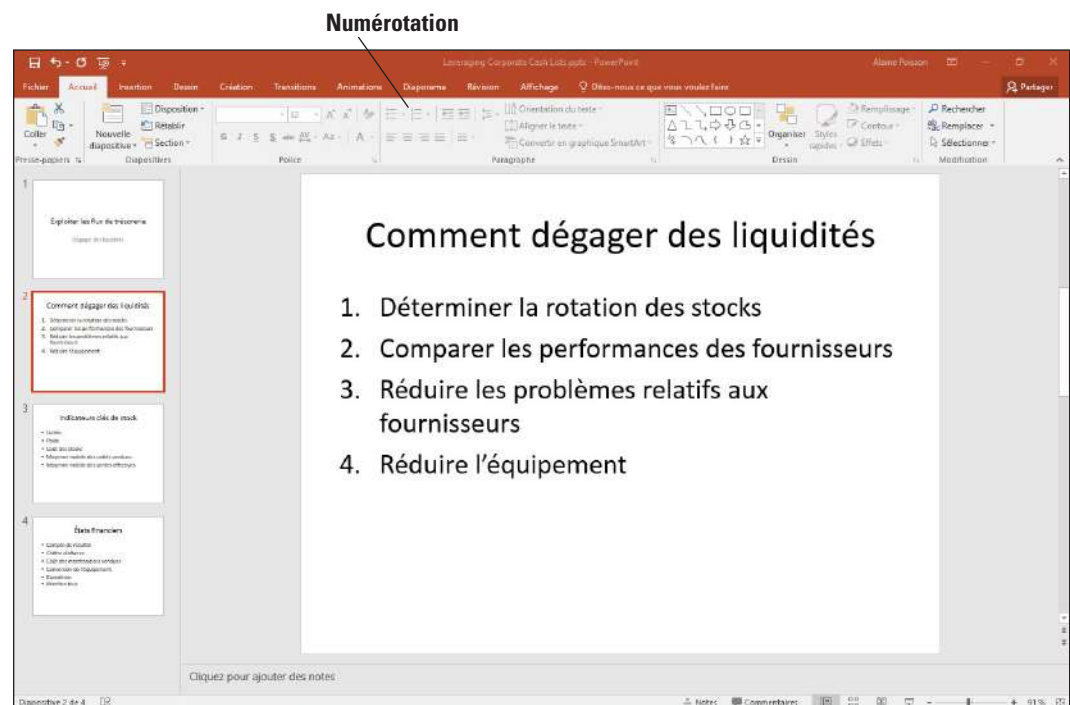
Créer de listes numérotées

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

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

Figure 3-10

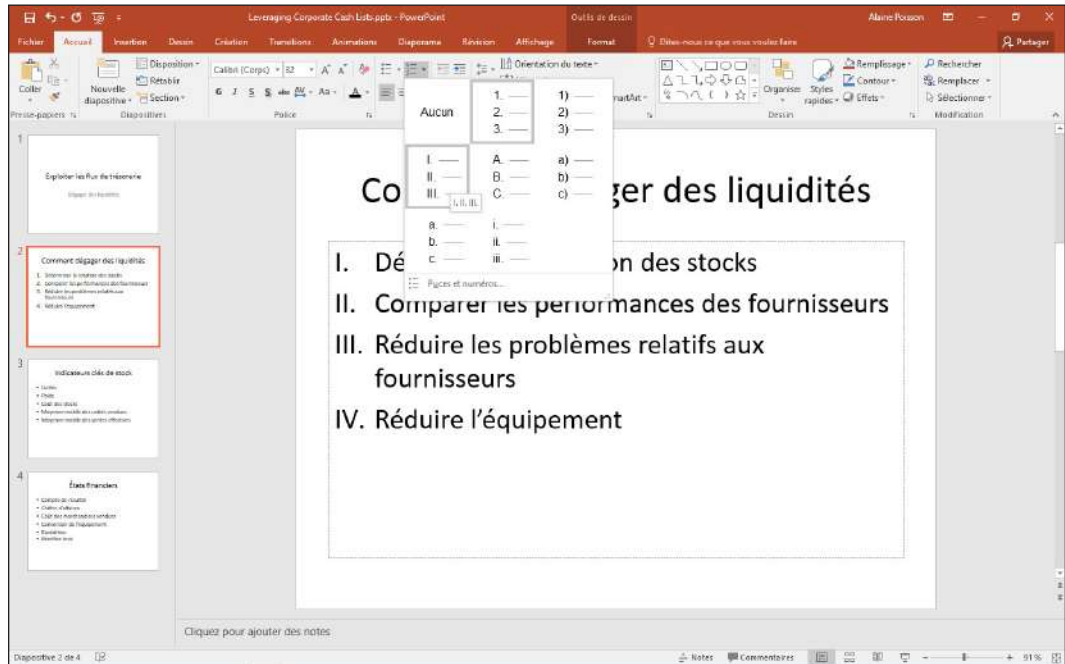
Liste numérotée



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

Figure 3-11

Modification du style de numérotation de la liste numérotée



10. **ENREGISTRER** la présentation.

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

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

Utilisation des listes à puces

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

PAS À PAS

Utiliser les listes à puces

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

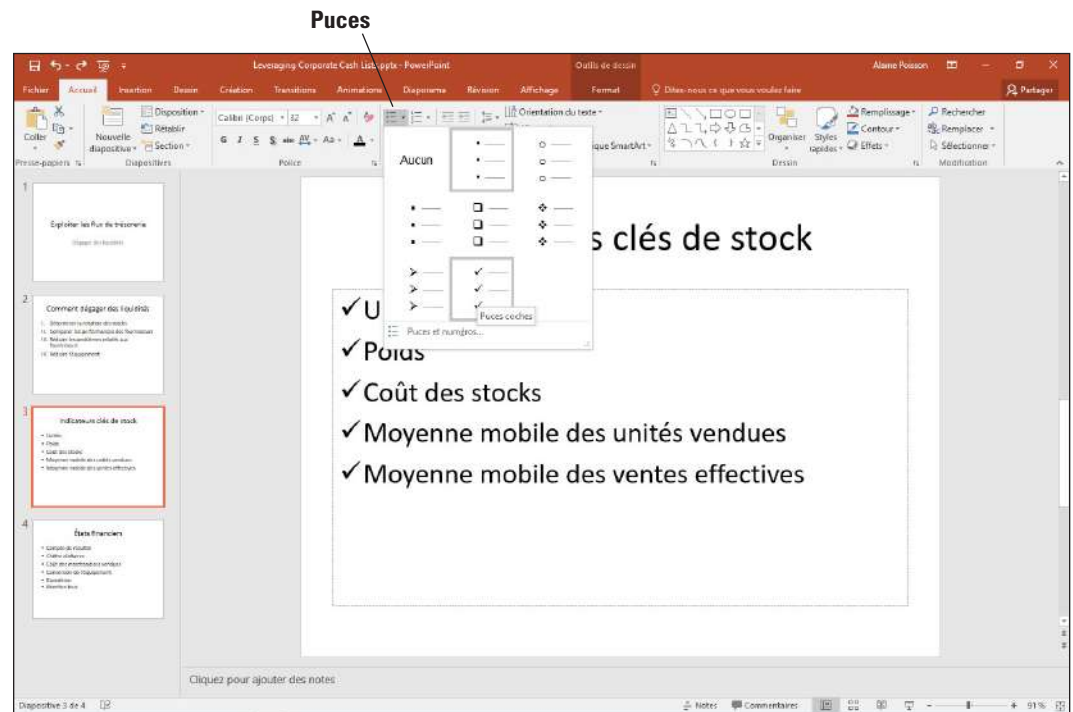
1. Sur la diapositive 3, sélectionnez tous les éléments de la liste à puces de la zone de texte. Pour cela, vous pouvez soit les sélectionner à l'aide de la souris, soit appuyer sur les touches **Ctrl+A**.
2. Cliquez sur la **flèche déroulante** à droite du bouton Puces du groupe Paragraphe. PowerPoint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

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

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

Figure 3-12

Sélectionnez une autre puce



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

4. Avec le texte sélectionné, cliquez de nouveau sur la flèche déroulante **Puces**, puis cliquez sur **Puces et numéros**. La boîte de dialogue *Puces et numéros* s'affiche.
5. Dans le champ **Taille**, tapez **80**. Cette opération permet de réduire la taille des puces à 80 % de la taille du texte.
6. Cliquez sur la flèche déroulante **Couleur**, puis cliquez sur **Bleu, Accentuation1**. (cinquième couleur à gauche sur la première ligne.) Cela change la couleur des puces.
7. Cliquez sur **OK**. PowerPoint applique les modifications.
8. **ENREGISTRER** la présentation **Leveraging Corporate Cash Lists**, puis **FERMER-LA**.

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

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

INSERTION D'UN OBJET WORDART

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

Insertion d'un graphique WordArt

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

PAS À PAS

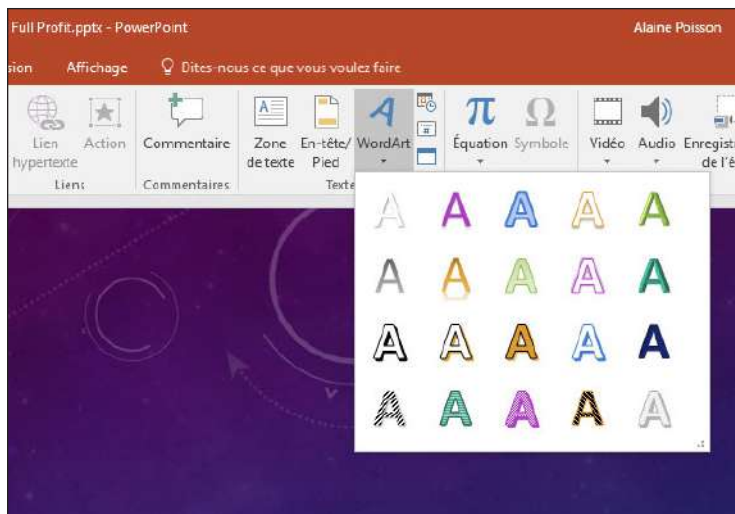
Insérer un graphique WordArt

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

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

Figure 3-13

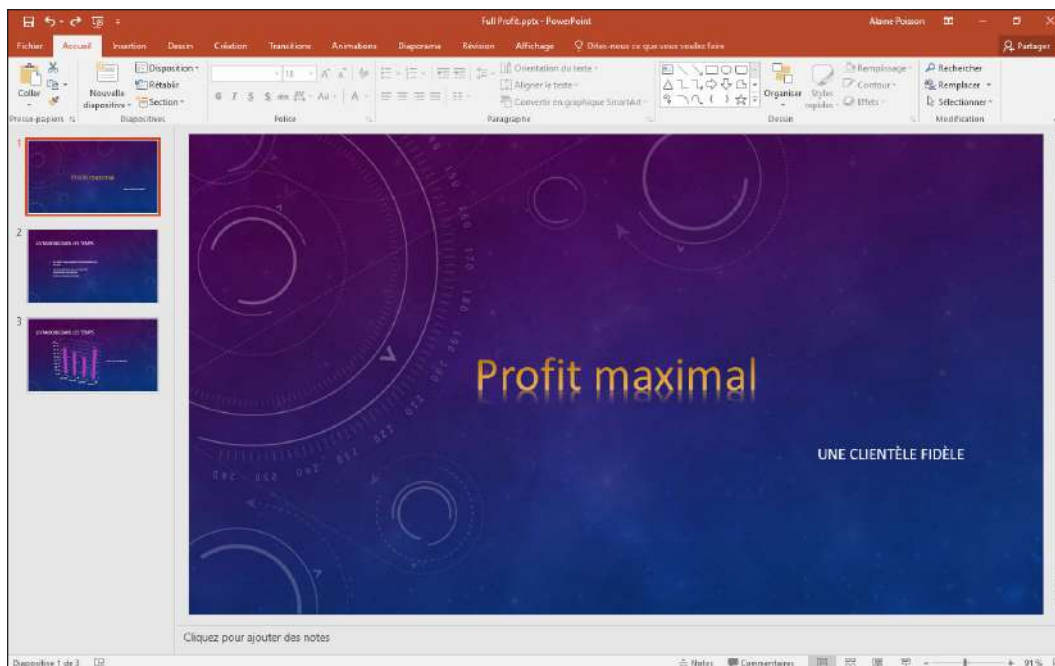
Galerie de styles d'objets WordArt



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

Figure 3-14

Nouveau graphique WordArt dans une diapositive



5. **ENREGISTRER** la présentation.

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

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

Mise en forme du texte avec les styles WordArt

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

PAS À PAS

Mettre en forme du texte avec des styles WordArt

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

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

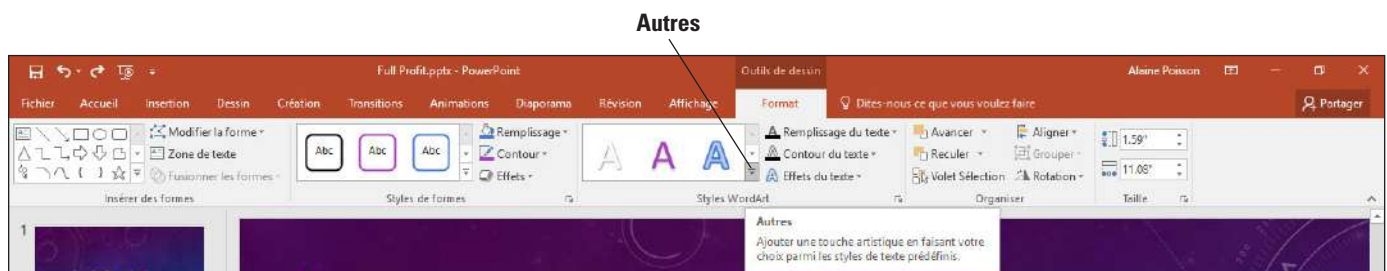


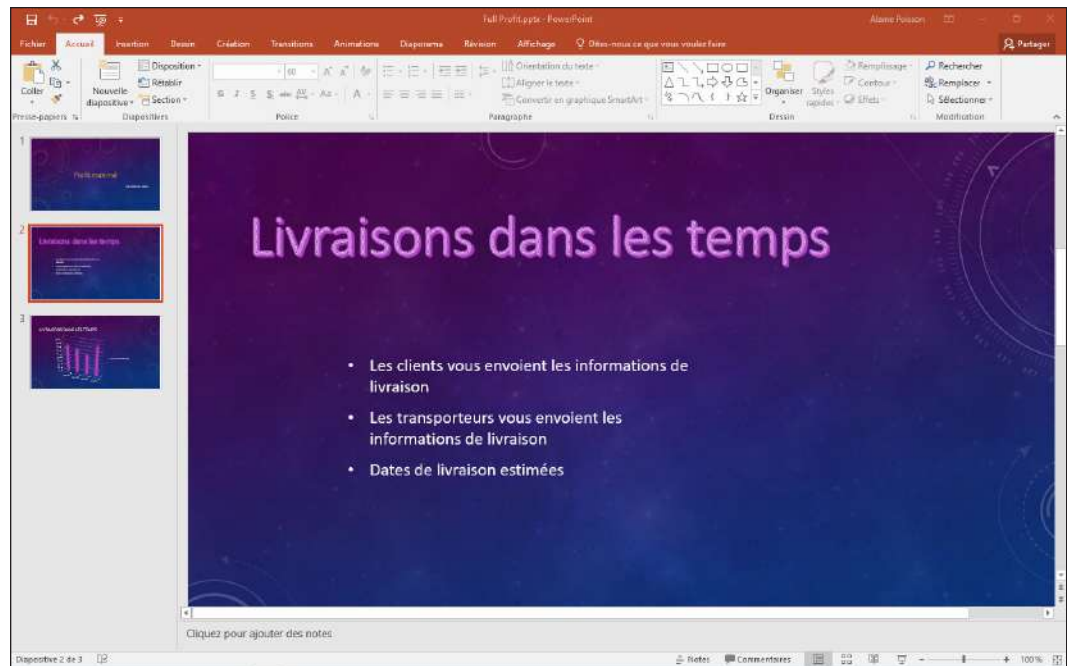
Figure 3-15

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

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

Figure 3-16

Titre avec WordArt appliqué



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

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

CRÉATION ET MISE EN FORME DES ZONES DE TEXTE

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

Ajouter une zone de texte à une diapositive

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

PAS À PAS

Ajouter une zone de texte à une diapositive

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

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

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

7. Relâchez le bouton de la souris. Le rectangle devient une zone de texte.

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

8. Tapez **Fourth Coffee** dans la zone de texte.

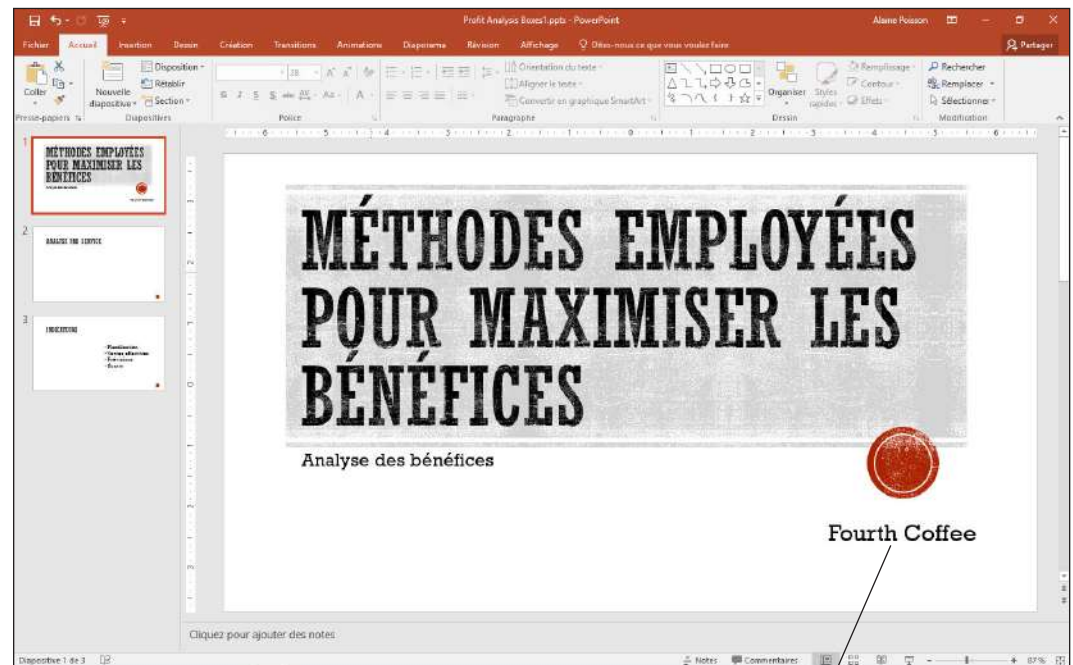
9. Sélectionnez le texte **Fourth Coffee**, puis sélectionnez la taille de police **28** dans la liste déroulante Police figurant dans l'onglet Accueil.

10. Centrer le mieux possible la zone de texte sous le point rouge.

11. Cliquez en dehors de la zone de texte pour effacer sa bordure. Votre diapositive devrait ressembler à celle illustrée à la figure 3-17.

Figure 3-17

Insertion d'une zone de texte



Placez la zone de texte ici

12. Sur la diapositive 2, cliquez sur le bouton **Zone de texte** de l'onglet Insertion, puis faites glisser le pointeur de la souris pour tracer une nouvelle zone de texte sous le titre Analyse par service, d'environ 15 cm de largeur. Utilisez les instructions en rouge pour aligner la zone de texte sur le côté gauche du titre.

13. Cliquez dans la zone de texte, puis tapez les éléments suivants, en plaçant chacun d'eux sur une ligne distincte :

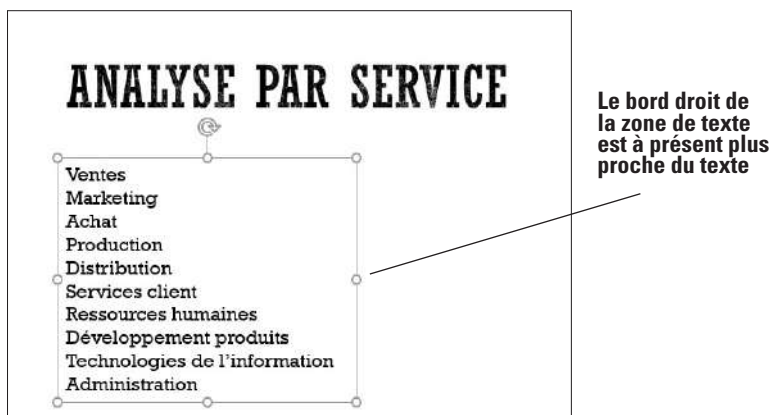
Ventes
Marketing
Achat
Production
Distribution
Services client
Ressources humaines
Développement produits
Technologies de l'information
Administration

14. Pointez sur la poignée droite du cadre de la zone de texte. Cliquez pour que le pointeur se transforme en signe « + ».

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

Figure 3-18

La zone de texte redimensionnée



16. **ENREGISTRER** la présentation.

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

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

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

Mise en forme d'une zone de texte

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

Appliquer un style rapide à une zone de texte

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

PAS À PAS

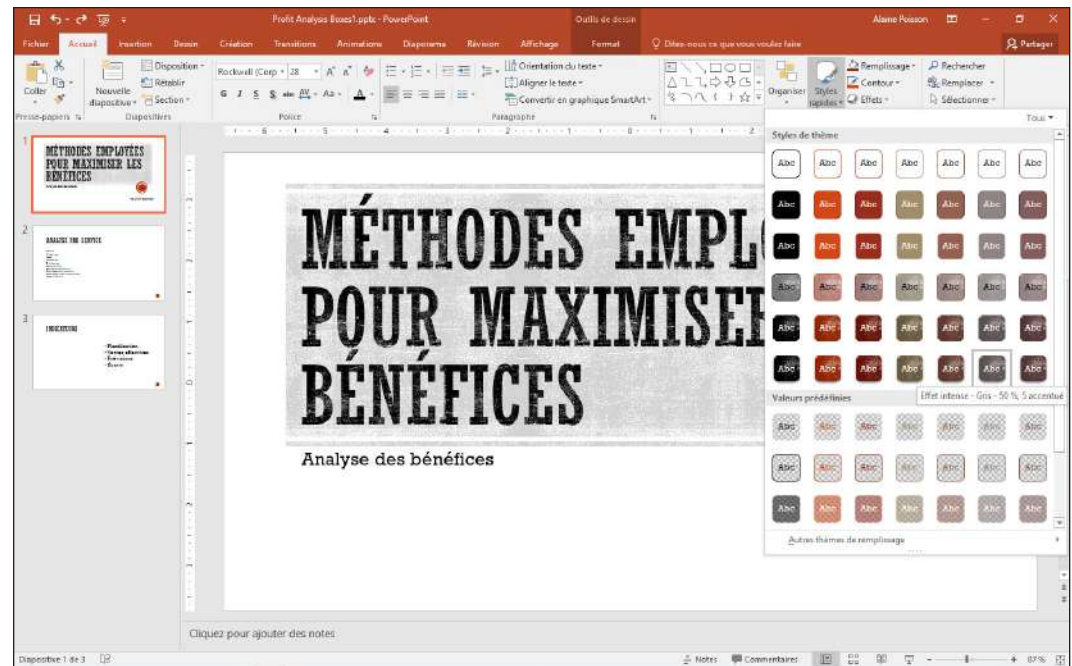
Appliquer un style rapide à une zone de texte

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

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

Figure 3-19

Appliquer un style rapide
à une zone de texte



5. **ENREGISTRER** la présentation.

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

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

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

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

PAS À PAS

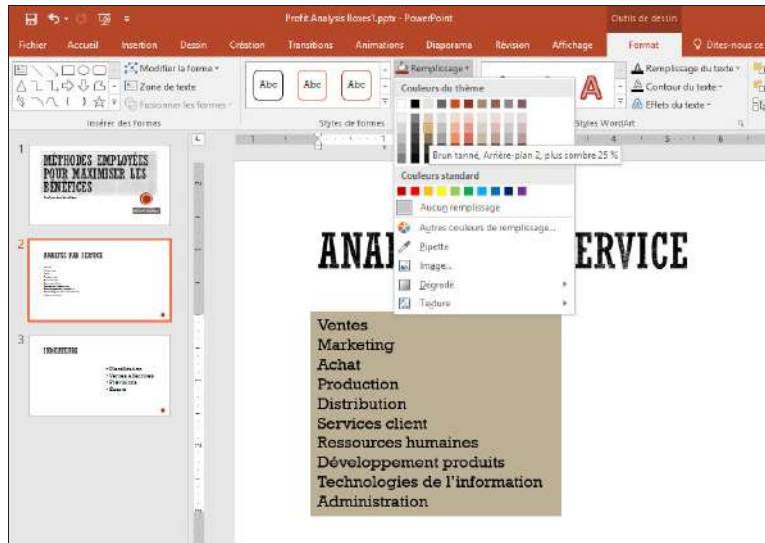
Appliquer une mise en forme de remplissage et de bordure à une zone de texte

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

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

Figure 3-20

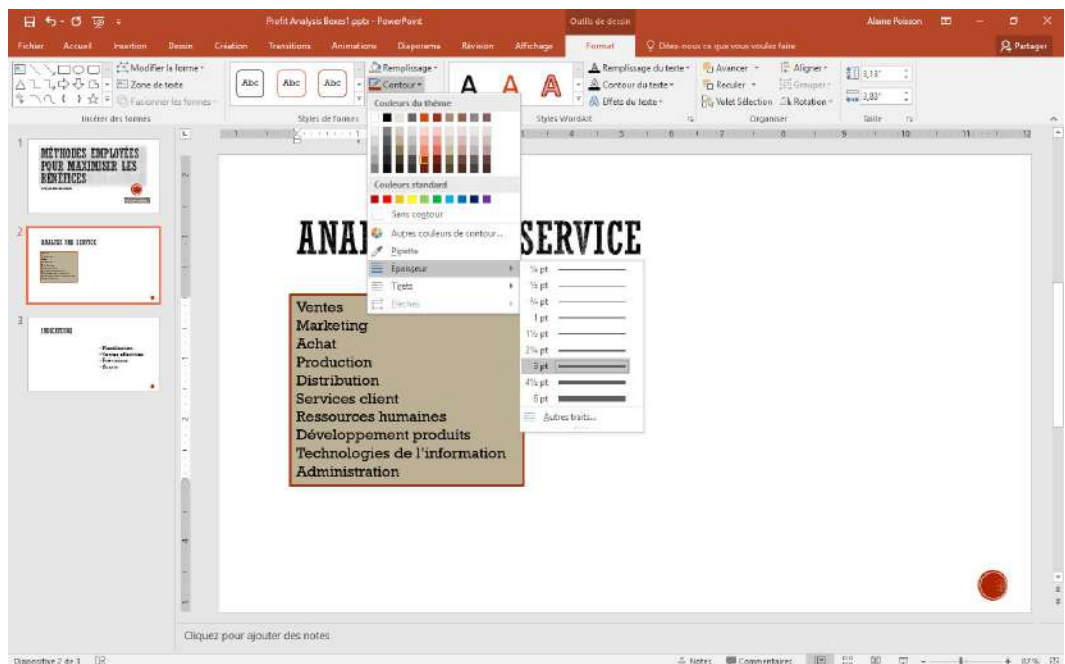
Sélectionnez un remplissage de la forme



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

Figure 3-21

Un contour de la forme 3 pts a été appliqué



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

10. **ENREGISTRER** la présentation.

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

Application de remplissages spéciaux à une zone de texte

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

PAS À PAS

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

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

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

Figure 3-22

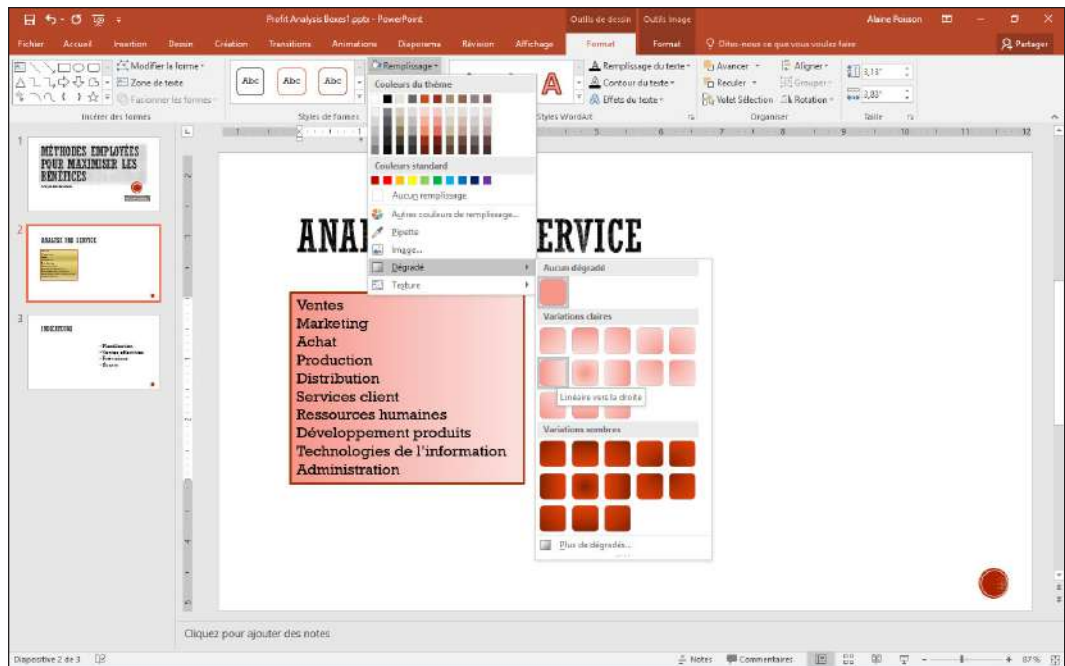
Image appliquée en arrière-plan de la zone de texte



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

Figure 3-23

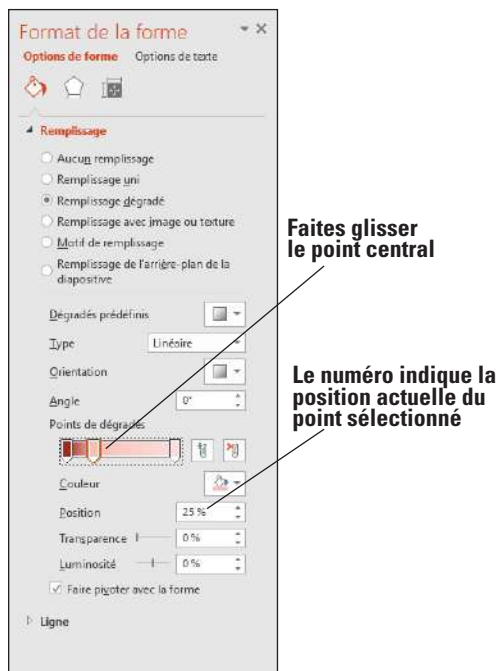
Sélectionnez un dégradé prédéfini



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

Figure 3-24

Sélectionnez une autre couleur pour le dégradé



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

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

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

Application de textures et de motifs de remplissage

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

PAS À PAS

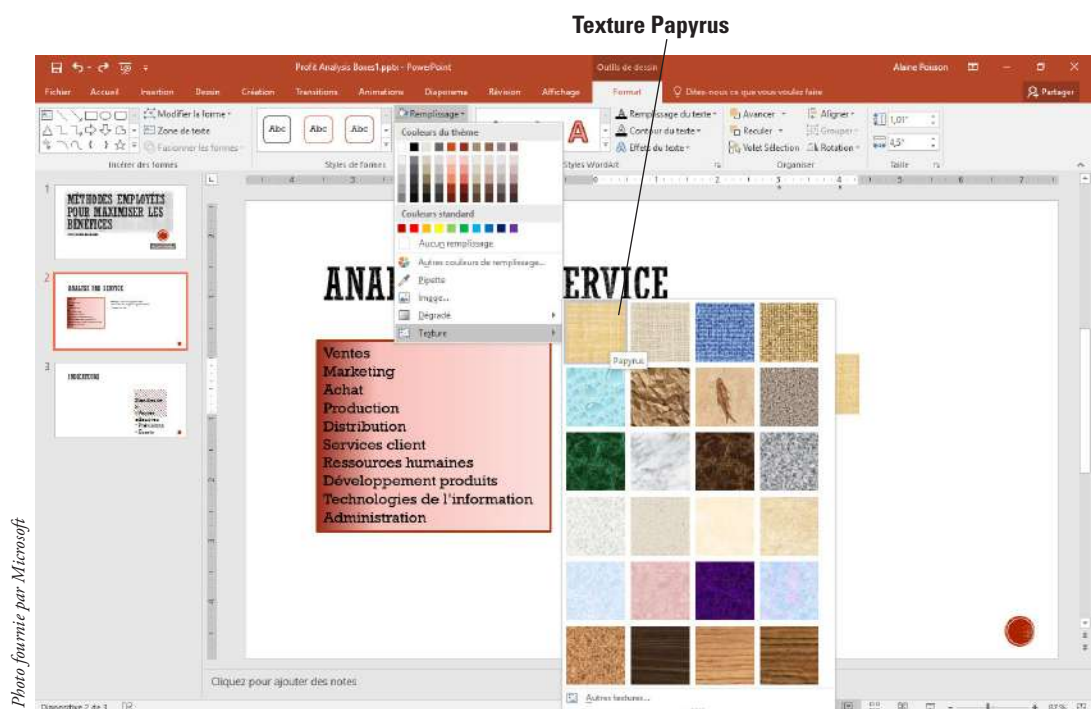
Appliquer des Texture et motifs de remplissage à une zone de texte

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

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

Figure 3-25

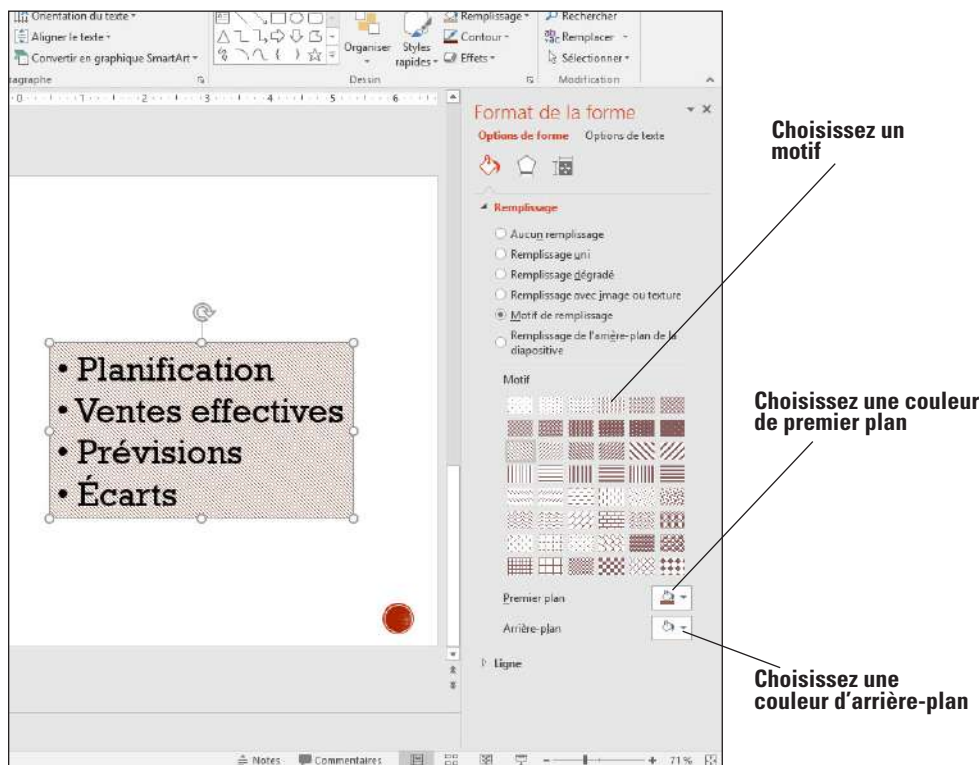
Appliquez une texture de remplissage à une zone de texte



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

Figure 3-26

Appliquez un motif de remplissage à une zone de texte



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

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

Configuration des colonnes dans une zone de texte

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

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

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

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

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

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

UTILISATION DES OUTILS DE VÉRIFICATION LINGUISTIQUE

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

Vérification orthographique

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

PAS À PAS**Vérification orthographique**

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

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

Figure 3-27

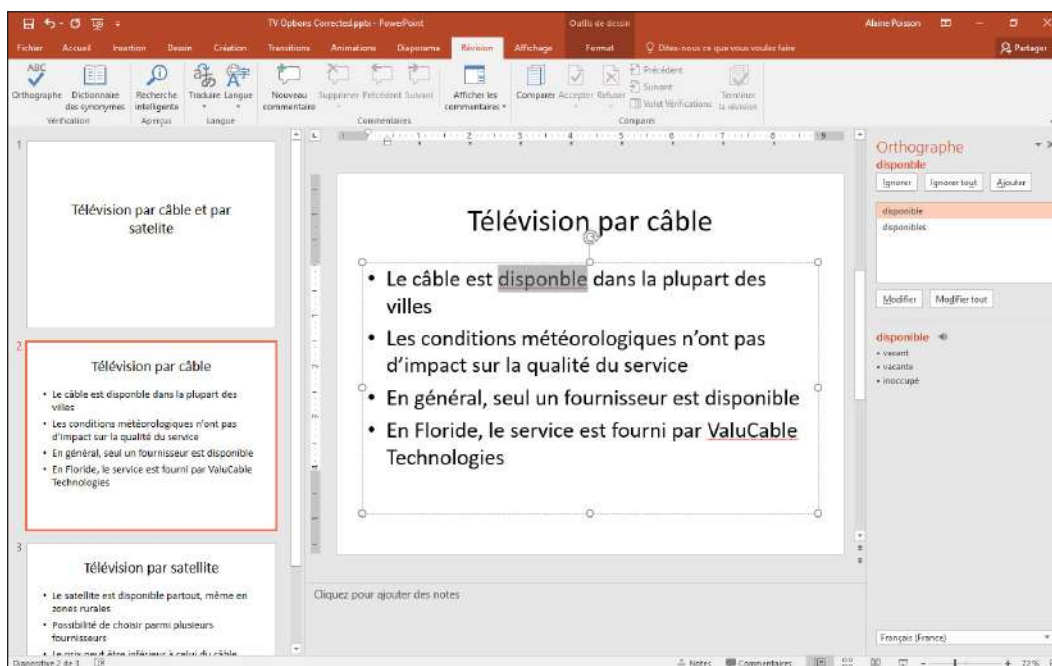
Corrigez un mot mal orthographié dans le menu contextuel



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

Figure 3-28

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



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

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

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

Utilisation du dictionnaire des synonymes

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

PAS À PAS

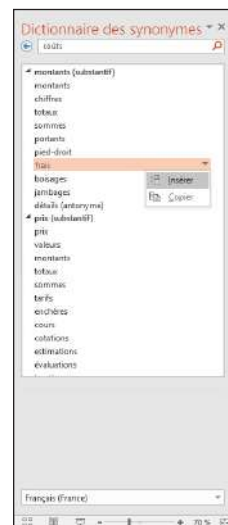
Changer un mot à l'aide du dictionnaire des synonymes

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

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

Figure 3-29

Recherchez des synonymes dans le dictionnaire des synonymes



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

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

Évaluation des connaissances

Compléter l'espace vide

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

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

Questions à choix multiples

Entourez la bonne réponse.

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

Projets

Projet 3-1 : Utilisation des styles rapides

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

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

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

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

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

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

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

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

QUITTEZ PowerPoint.

Conception d'une présentation

ORIENTATION DU LOGICIEL

Thèmes et variantes de Microsoft PowerPoint

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

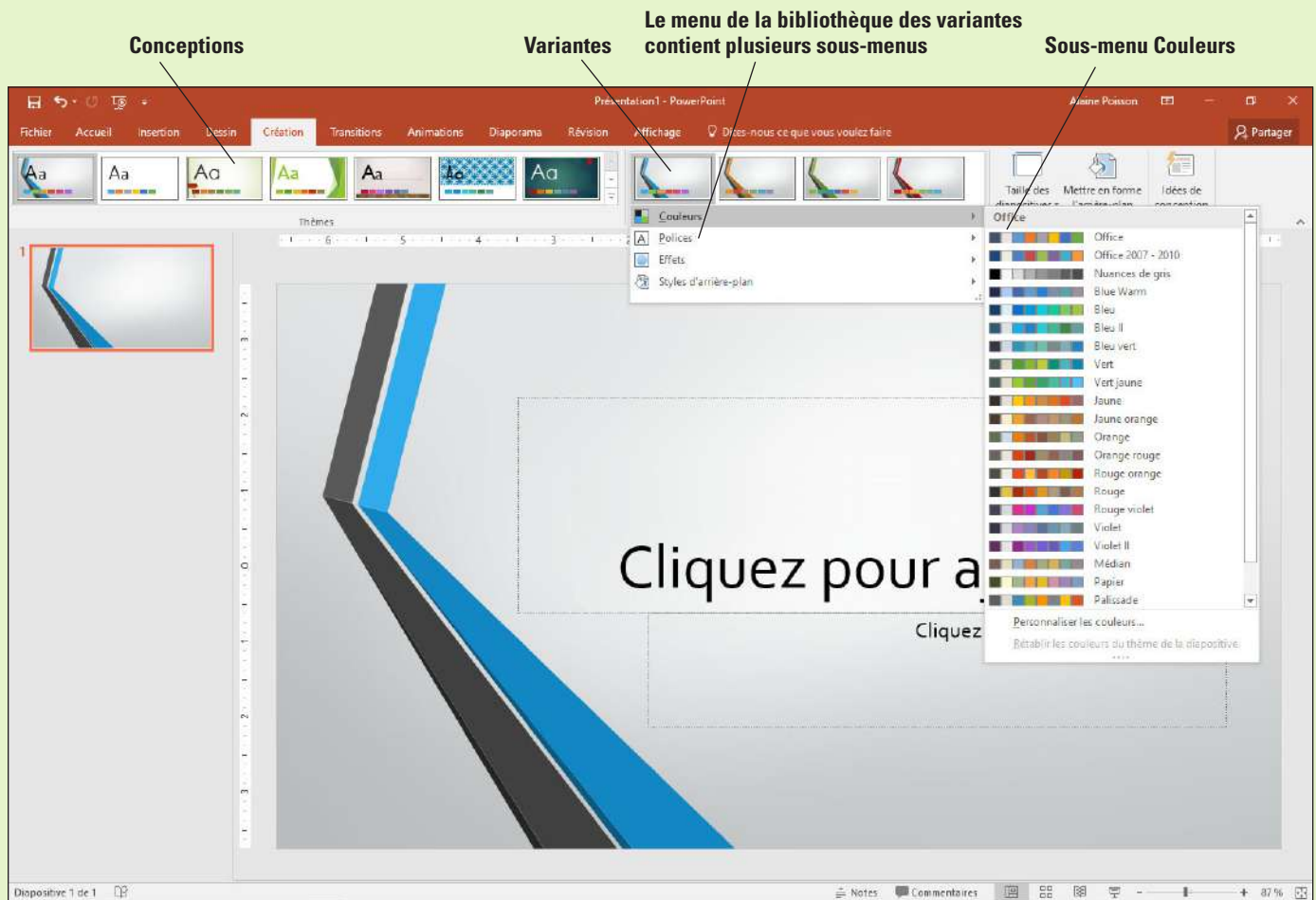


Figure 4-1

Onglet Création

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

MISE EN FORME DES PRÉSENTATIONS AVEC DES THÈMES ET DES DISPOSITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

PAS À PAS

Appliquer un thème et une variante à une présentation

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

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

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

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

Figure 4-2

Thème Ion appliqué
à toutes les diapositives
de la présentation



Modification des couleurs de thème

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

PAS À PAS

Modifier les couleurs de thème

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

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

Figure 4-3

Boîte de dialogue Créer de nouvelles couleurs de thème



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

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

Changement des polices de thème

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

PAS À PAS

Changer les polices de thème

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

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

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

Appliquer une autre mise en page de diapositive

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

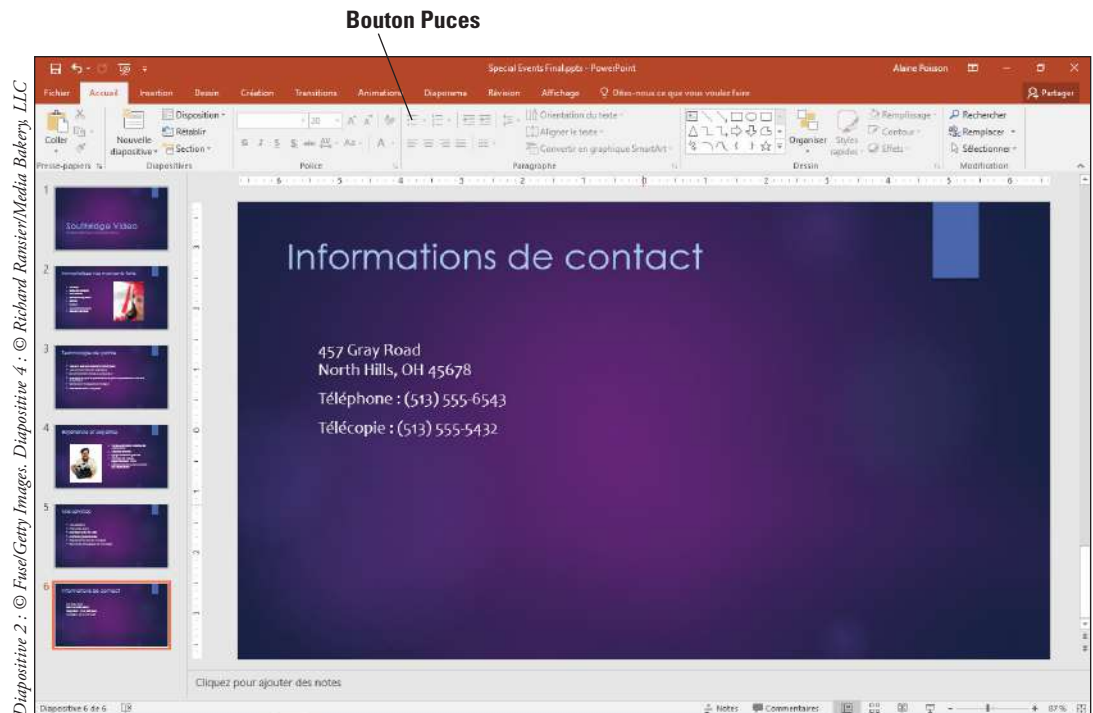
PAS À PAS**Appliquer une autre mise en page de diapositive**

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

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

Figure 4-4

Ajoutez les coordonnées dans la diapositive



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

Figure 4-5

Diapositive complétée



11. ENREGISTRER la présentation.

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

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

CHANGEMENT D'ARRIÈRE-PLANS DE DIAPOSITIVE

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

Sélection d'un arrière-plan de thème

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

PAS À PAS

Sélectionner un arrière-plan de thème

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

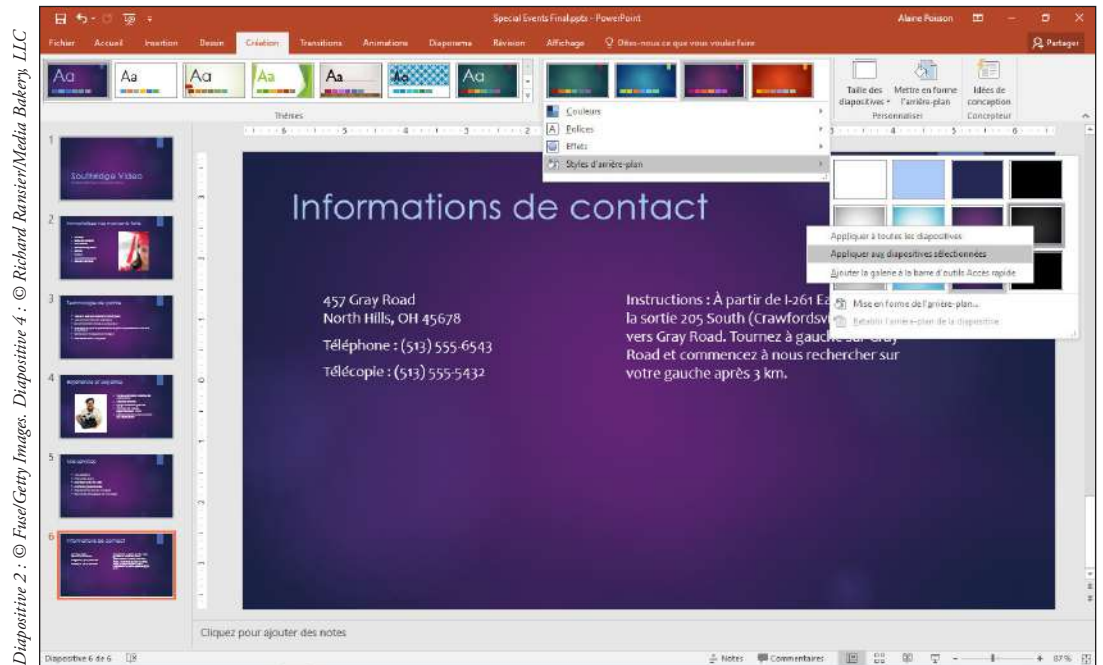
1. Accédez à la diapositive 6 si elle n'est pas déjà sélectionnée.
2. Dans l'onglet Création, cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe Variantes, puis pointez le curseur de la souris sur **Styles d'arrière-plan**. Une galerie affiche certains styles d'arrière-plan créés à l'aide des couleurs d'arrière-plan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

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

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

Figure 4-6

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



4. **ENREGISTRER** la présentation.

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

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

Personnaliser l'arrière-plan

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

PAS À PAS

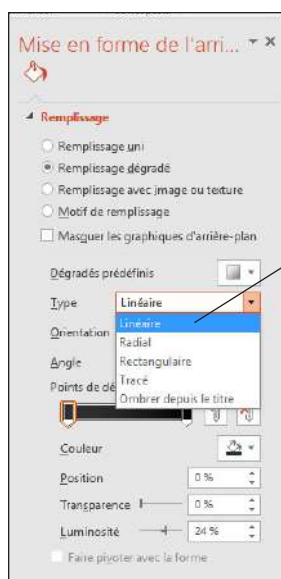
Personnaliser l'arrière-plan

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

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

Figure 4-7

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



Définissez le type Linéaire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Figure 4-8

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



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

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

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

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

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

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

Ajout d'un lien hypertexte

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

PAS À PAS

Ajouter un lien hypertexte

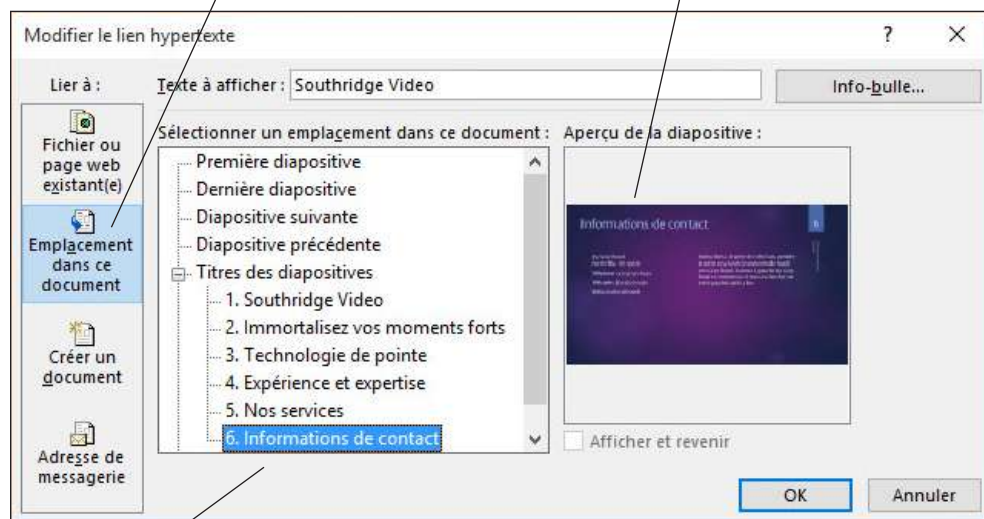
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ la présentation *Special Events Final* qui a été ouverte dans l'exercice précédent.

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

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

Figure 4-9

Création d'un lien hypertexte vers une autre diapositive



Cliquez sur la diapositive souhaitée.

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

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

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

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

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

Ajout d'un lien hypertexte graphique

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

PAS À PAS

Ajouter un lien hypertexte graphique

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

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

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

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

UTILISATION DE SECTIONS

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

Création de sections

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

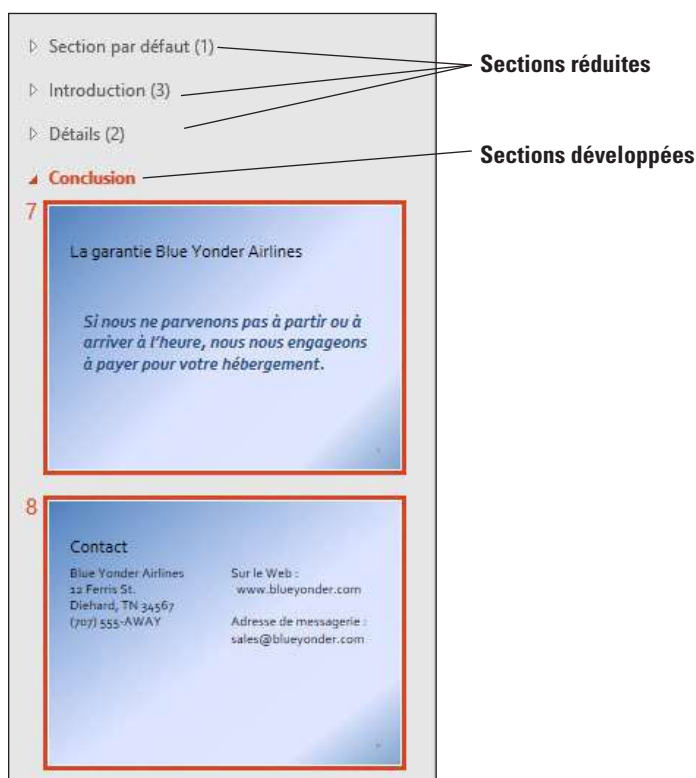
PAS À PAS**Créer des sections**

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

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

Figure 4-10

Réduisez et développez les sections



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

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

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

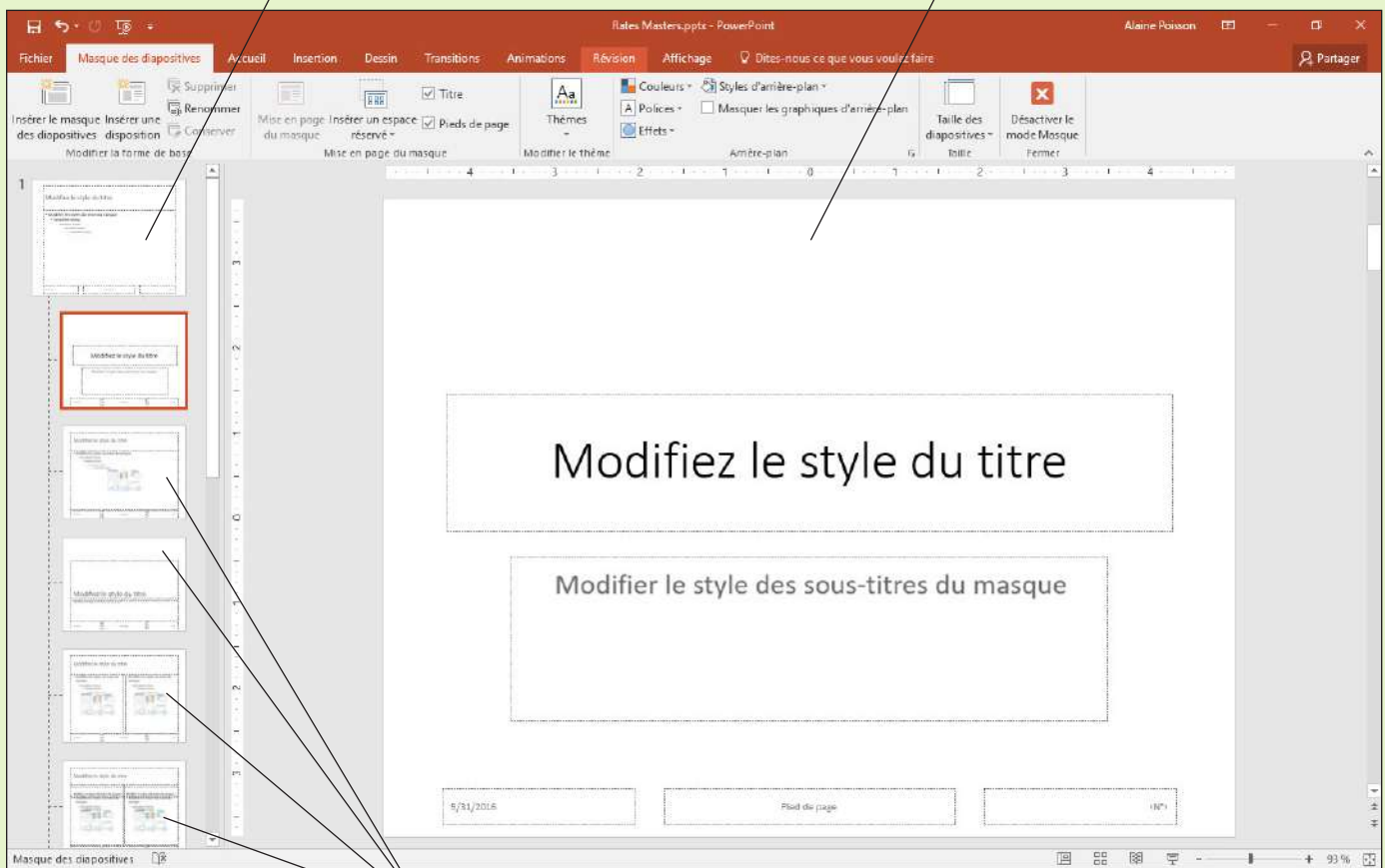
ORIENTATION DU LOGICIEL

Mode Masque des diapositives de PowerPoint

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

Modifiez le masque des diapositives pour changer toutes les dispositions.

Mettez l'exemple en forme ici.



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

Figure 4-11

Mode Masque des diapositives

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

PERSONNALISATION DES MASQUES DE DIAPOSITIVES

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

Application d'un thème à un masque de diapositives

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

PAS À PAS

Appliquer un thème à un masque de diapositives

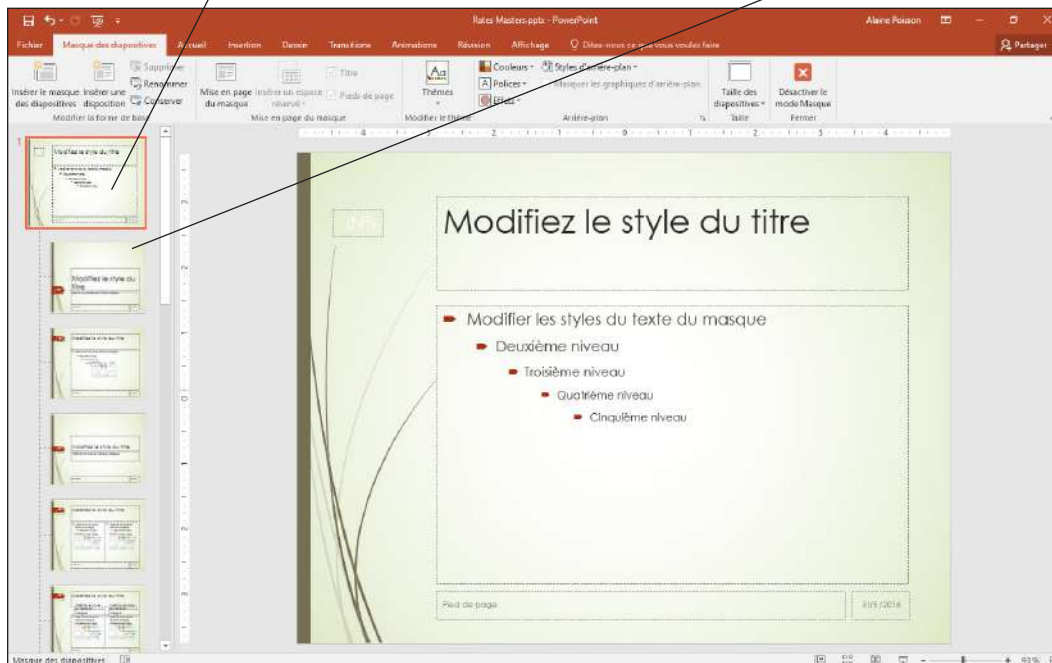
PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR la présentation **Rates** dans le dossier des fichiers de données de cette leçon.

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

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

Figure 4-12

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



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

6. ENREGISTRER la présentation.

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

Déplacement et redimensionnement des espaces réservés

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

PAS À PAS

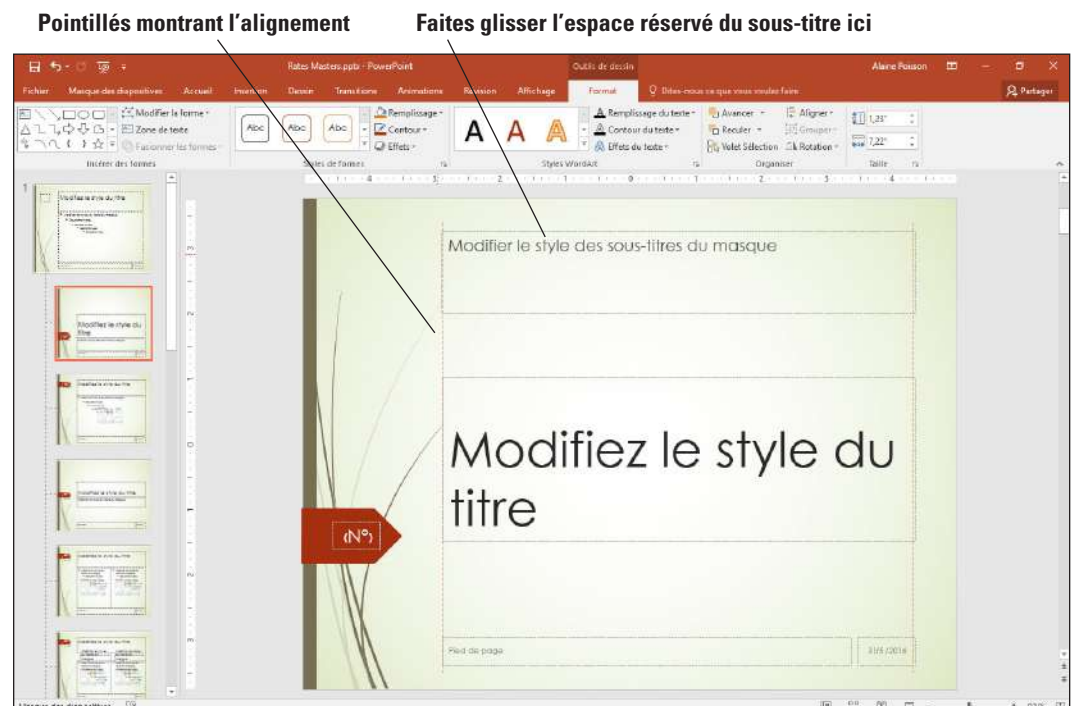
Déplacer et redimensionner les espaces réservés sur un Mise en page du masque

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

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

Figure 4-13

Déplacement d'un espace réservé



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

6. **ENREGISTRER** la présentation.

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

Ajout de nouveaux éléments à un masque

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

PAS À PAS

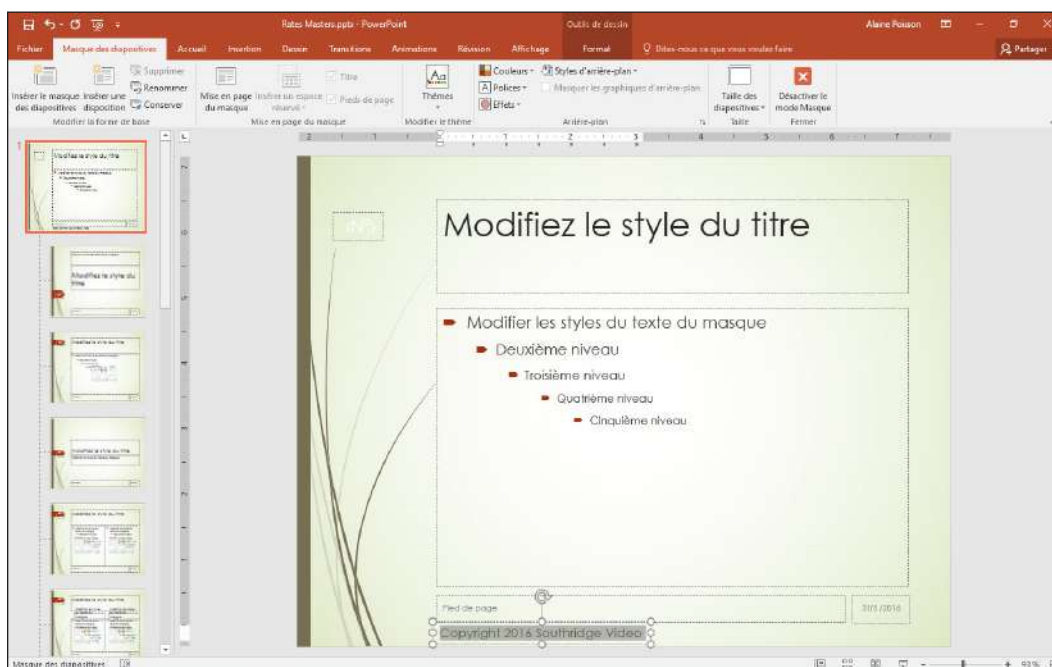
Ajouter un nouvel élément à un masque

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

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

Figure 4-14

Diapositive des copyrights dans le Masque des diapositives



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

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

Utilisation des images d'arrière-plan

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

PAS À PAS

Utiliser des images d'arrière-plan

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

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

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

Figure 4-15

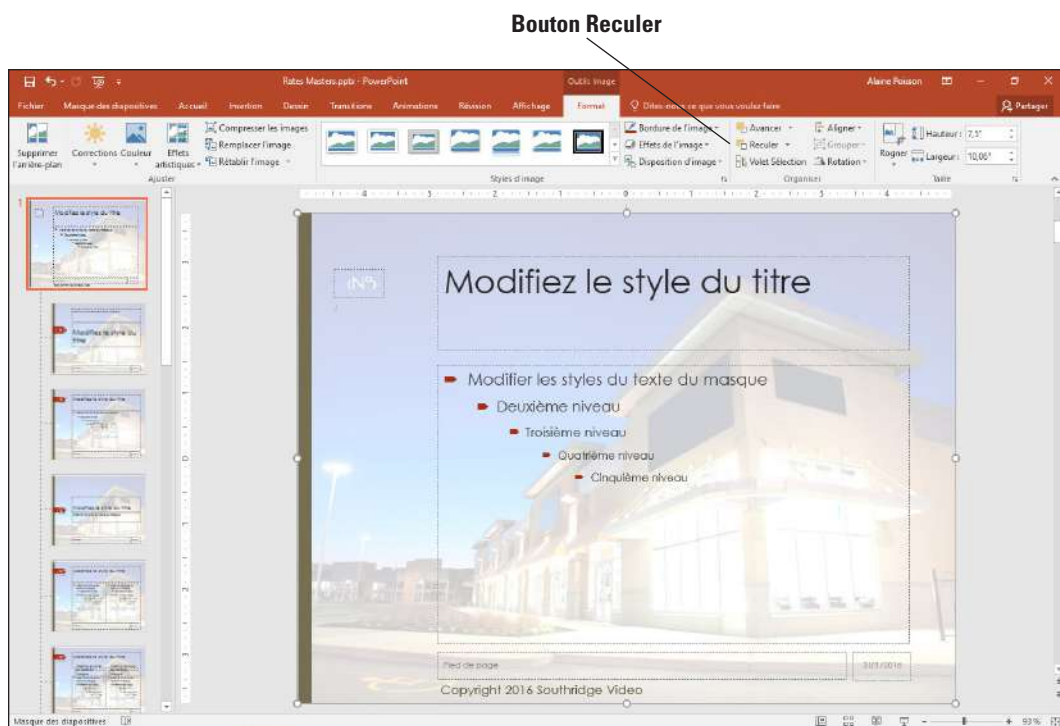
Repositionnez les graphiques d'arrière-plan en les faisant glisser



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

Figure 4-16

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



17. **ENREGISTRER** la présentation.

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

Création d'une nouvelle mise en page

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

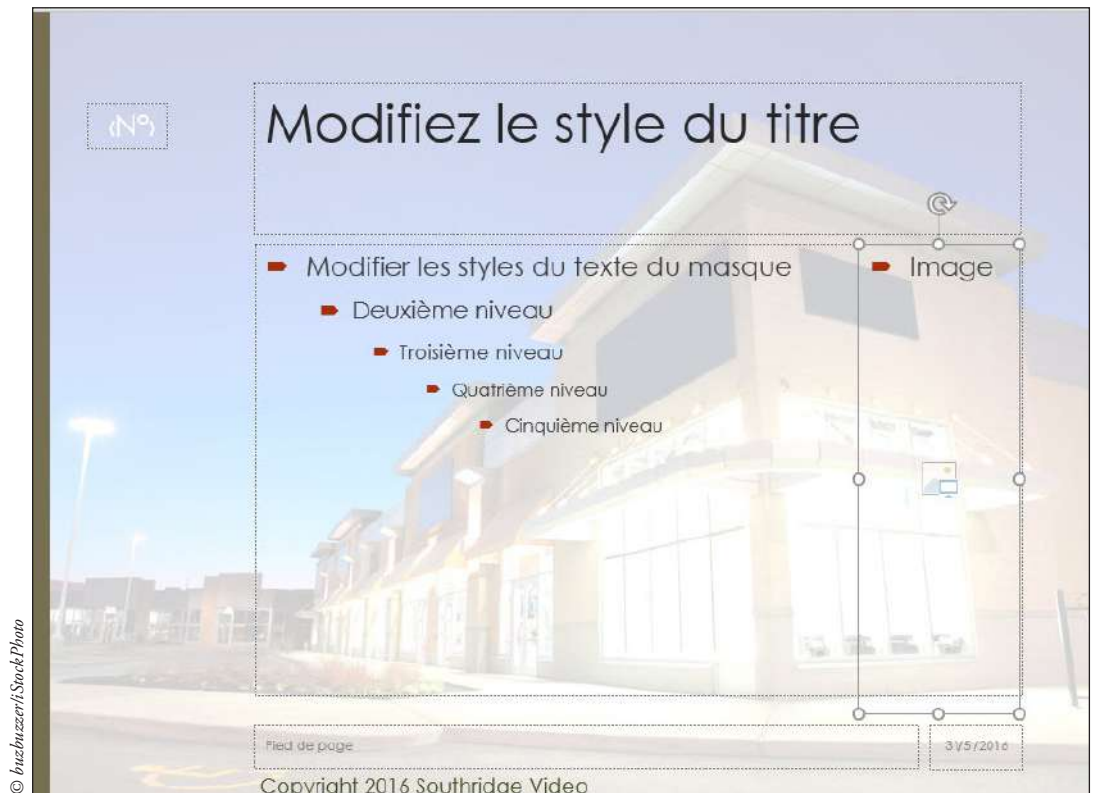
PAS À PAS**Créer une nouvelle disposition**

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

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

Figure 4-17

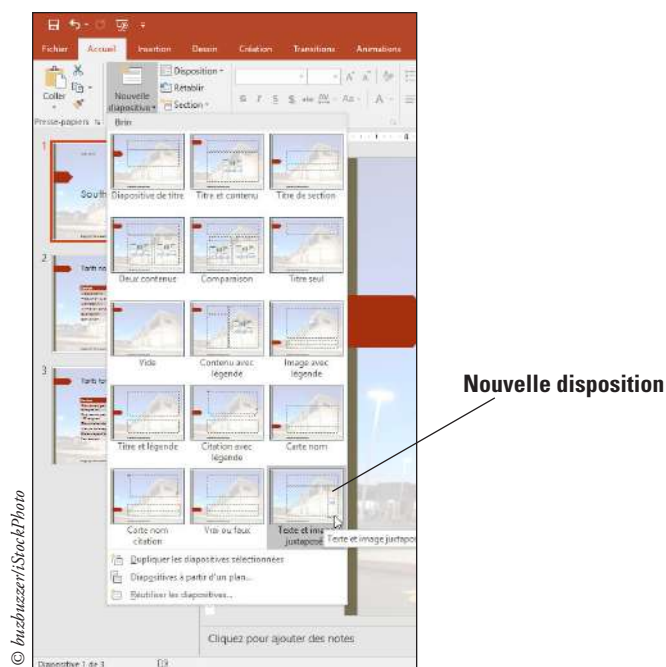
Dessinez un espace réservé aux images comme indiqué ici



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

Figure 4-18

Sélectionnez la nouvelle mise en page pour créer une nouvelle diapositive



12. ENREGISTREZ la présentation.

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

Modification des masques des documents et des pages de notes

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

PAS À PAS

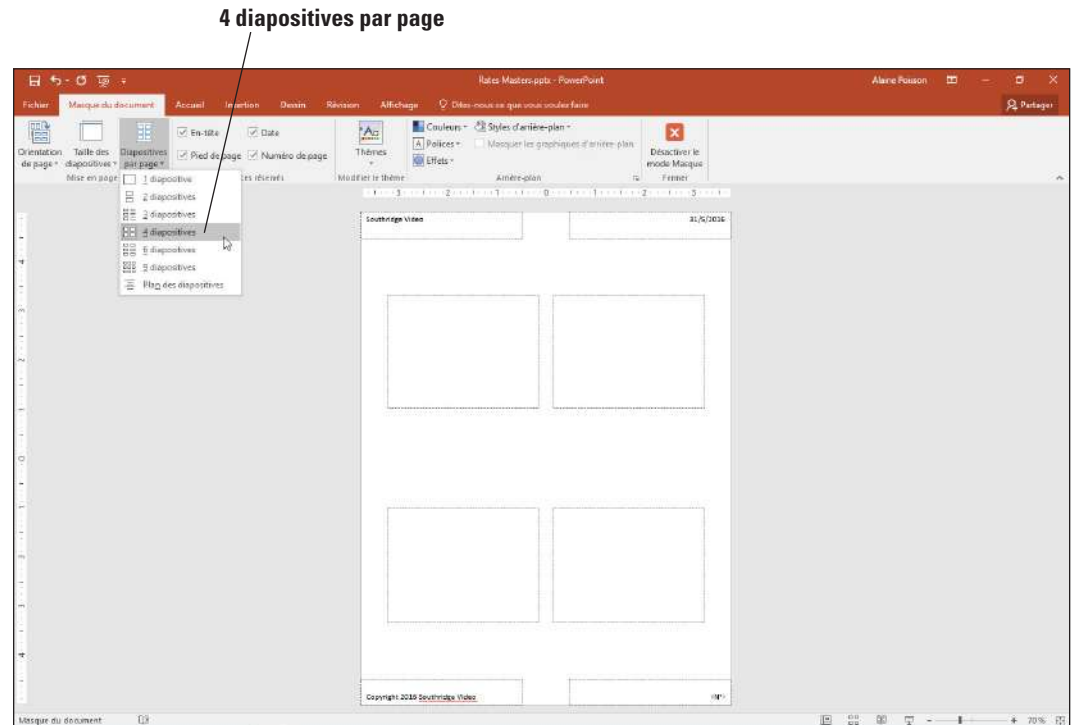
Modifier les masques des documents et des pages de notes

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

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

Figure 4-19

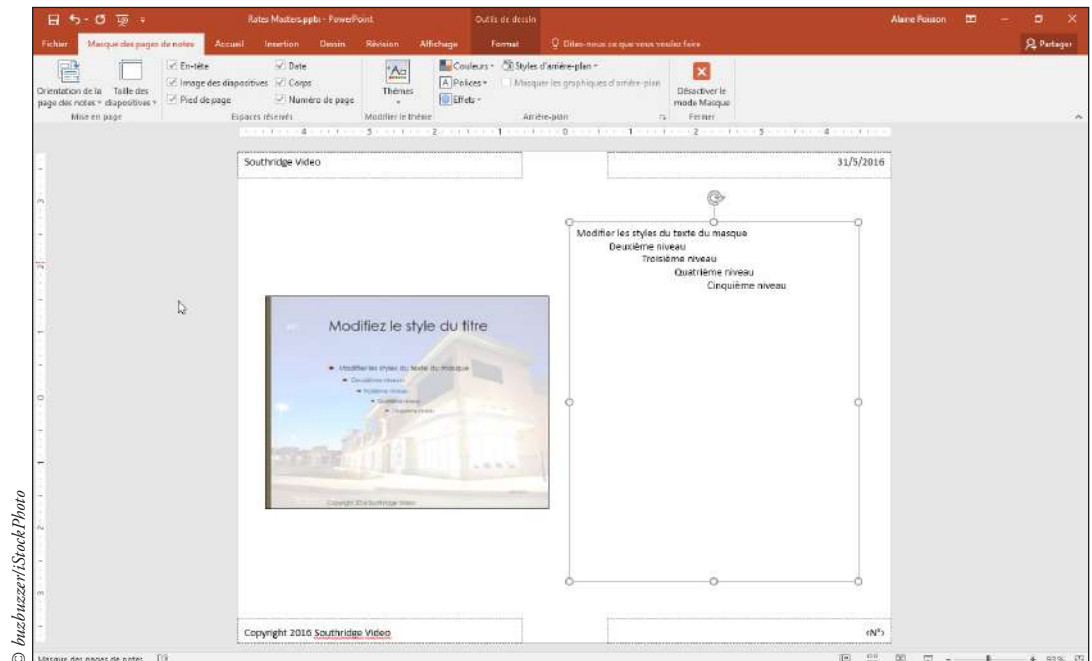
Le Masque du document avec 4 diapositives par page



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

Figure 4-20

Le Masque des pages de notes apparaît maintenant en orientation Paysage



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

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

Évaluation des connaissances

Compléter l'espace vide

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

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

Questions à choix multiples

Entourez la bonne réponse.

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

Projets

Projet 4-1 : Modification de thèmes et de variantes

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

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

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

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

Projet 4-2 : Organisation des diapositives en sections

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

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

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

QUITTEZ PowerPoint.
