

Collection illustrée

Microsoft® 365

PowerPoint



Par la pratique

Table des matières PowerPoint

Module A

Créer une présentation avec PowerPoint..... PowerPoint A-1

Définir les logiciels de présentation	PowerPoint A-2
Utiliser PowerPoint avec un écran tactile	
Concevoir une présentation efficace	PowerPoint A-4
À propos des droits d'auteur	
Examiner la fenêtre PowerPoint	PowerPoint A-6
Créer une présentation à l'aide d'un modèle	
Entrer du texte dans une diapositive.....	PowerPoint A-8
Aligner le texte d'un paragraphe	
Ajouter une nouvelle diapositive.....	PowerPoint A-10
Afficher une présentation en nuances de gris ou en noir et blanc	
Mettre en forme du texte.....	PowerPoint A-12
Ajouter des puces aux paragraphes	
Appliquer un thème.....	PowerPoint A-14
Changer les couleurs du thème	
Comparer les modes d'affichage.....	PowerPoint A-16
Insérer et redimensionner une image.....	PowerPoint A-18
Vérifier l'orthographe	PowerPoint A-20
Vérifier l'orthographe pendant la saisie	
Imprimer une présentation	PowerPoint A-22
Les applications Microsoft Online	
Mise en pratique	PowerPoint A-24

Module B

Modifier une présentationPowerPoint B-1

Convertir du texte en SmartArt	PowerPoint B-2
Saisir et imprimer des notes	
Insérer et donner un style à une forme	PowerPoint B-4
Utiliser la pipette pour reproduire une couleur	
Pivoter et modifier une forme	PowerPoint B-6
Annoter une diapositive à la main	
Réorganiser et fusionner des formes.....	PowerPoint B-8
Modifier la taille et la position des formes	
Ajuster et dupliquer des formes.....	PowerPoint B-10
Modifier les points d'une forme	
Aligner et grouper des objets.....	PowerPoint B-12
Répartir des objets	

Ajouter des pieds de page	PowerPoint B-14
Créer un texte en exposant ou en indice	
Définir les transitions et les minutages	PowerPoint B-16
Insérer des liens hypertextes dans une page Web	
Mise en pratique	PowerPoint B-18

Module C

Insérer des objets dans une présentationPowerPoint C-1

Insérer une zone de texte	PowerPoint C-2
Modifier les caractéristiques par défaut des zones de texte	
Rogner et appliquer un style à une image	PowerPoint C-4
Insérer un enregistrement vidéo	
Insérer un graphique.....	PowerPoint C-6
Entrer et modifier les données d'un graphique.....	PowerPoint C-8
Ajouter un lien hypertexte à un graphique	
Insérer des diapositives d'une autre présentation	PowerPoint C-10
Travailler avec plusieurs fenêtres	
Insérer un tableau	PowerPoint C-12
Définir les permissions	
Insérer et modifier un objet WordArt	PowerPoint C-14
Coéditer une présentation	
Animer des objets.....	PowerPoint C-16
Ajouter un son à une animation	
Insérer et éditer une vidéo	PowerPoint C-18
Enregistrer une présentation en tant que vidéo	
Mise en pratique	PowerPoint C-20

Module D

Mettre en forme les coulisses d'une présentation PowerPoint D-1

Utiliser des thèmes.....	PowerPoint D-2
Personnaliser un thème	
Modifier les masques.....	PowerPoint D-4
Comprendre les modèles et les thèmes de PowerPoint	
Créer des dispositions personnalisées.....	PowerPoint D-6
Rétablir la disposition du Masque des diapositives	
Personnaliser l'arrière-plan et le thème	PowerPoint D-8
Utiliser les commandes de diaporama.....	PowerPoint D-10
Utiliser les outils de vérification et de langue	PowerPoint D-12
Répéter le minutage d'un diaporama	
Inspecter une présentation	PowerPoint D-14
Mise en pratique	PowerPoint D-16

Module E

Travailler avec les outils avancés PowerPoint E-1

Utiliser les outils avancés de mise en forme.....	PowerPoint E-2
Créer des colonnes dans une zone de texte	
Insérer et modifier une image.....	PowerPoint E-4
Utiliser le collage spécial	
Ajuster et mettre en forme les objets de texte.....	PowerPoint E-6
Changer l'orientation du texte et les marges dans un objet de texte	
Personnaliser les effets d'animation	PowerPoint E-8
Comprendre le minutage des animations	
Changer la mise en page	
Définir des effets d'animation avancés	PowerPoint E-10
Animer des objets sur une trajectoire personnalisée	
Utiliser les commentaires	PowerPoint E-12
Remplacer le texte et les polices	
Insérer des liens Zoom	PowerPoint E-14
Dicter le texte sur une diapositive	
Mise en pratique	PowerPoint E-16

Module F

Améliorer les graphiques et les tableaux PowerPoint F-1

Insérer un texte de MS Word	PowerPoint F-2
Enregistrer un diaporama	
Modifier la conception et le style d'un graphique	PowerPoint F-4
Utiliser les options d'ajustement automatique pour diviser et ajuster le texte	
Personnaliser un graphique	PowerPoint F-6
Modifier les éléments d'un graphique.....	PowerPoint F-8
Changer les options de PowerPoint	
Incorporer un graphique Excel	PowerPoint F-10
Incorporer une feuille de calcul	
Lier une feuille de calcul Excel.....	PowerPoint F-12
Modifier des liens	
Créer un tableau personnalisé	PowerPoint F-14
Redimensionner les lignes et les colonnes d'un tableau	
Mettre en forme les données d'un tableau.....	PowerPoint F-16
Ajouter des effets aux données d'un tableau.....	PowerPoint F-18
Mise en pratique	PowerPoint F-20

Module G

Insérer des illustrations, des médias et des objets..... PowerPoint G-1

Modifier un graphique SmartArt	PowerPoint G-2
Créer une équation mathématique	
Mettre en forme un graphique SmartArt.....	PowerPoint G-4
Enregistrer une présentation en format PDF, XPS ou un autre format de fichier	
Insérer et éditer une vidéo	PowerPoint G-6
Découper une vidéo	
Insérer et découper un son	PowerPoint G-8
Enregistrement et lecture d'une narration	
Modifier et ajuster une image	PowerPoint G-10
Compresser les images	
Ajouter un bouton d'action.....	PowerPoint G-12
Modifier la transparence d'une image	
Insérer un lien hypertexte.....	PowerPoint G-14
Insérer une capture d'écran	
Insérer et animer un modèle 3D.....	PowerPoint G-16
Zoomer sur un modèle 3D	
Mise en pratique	PowerPoint G-18

Index PowerPoint-1

Modifier une présentation

Étude de cas

CAS Vous continuez à travailler sur votre présentation sur les tendances mondiales en ressources humaines. Dans ce module, vous allez créer un graphique SmartArt, dessiner et travailler avec les formes, ajouter des informations dans un pied de page et définir des transitions et des minutages dans la présentation.

Objectifs du module

- Convertir du texte en SmartArt
- Insérer et donner un style à une forme
- Pivoter et modifier une forme
- Réorganiser et fusionner des formes
- Ajuster et dupliquer une forme
- Aligner et grouper des objets
- Ajouter des pieds de page
- Définir les transitions et les minutages

Vous aurez besoin de ces fichiers :

PPT B-1.pptx

PPT B-2.pptx

PPT B-3.pptx

PPT B-4.pptx

PPT B-5.pptx

COMPÉTENCES

- Créer un graphique SmartArt
- Modifier la disposition SmartArt

Convertir du texte en SmartArt

CAS Vous voulez rendre votre présentation visuellement dynamique. Vous allez donc convertir le texte de la diapositive 4 en un graphique SmartArt.

Parfois le texte ne suffit pas à produire l'effet. La possibilité de convertir du texte en un objet graphique SmartArt accroît votre capacité à dynamiser un texte. Un graphique **SmartArt** est un diagramme de qualité professionnelle, qui enrichit votre texte de manière visuelle. Par exemple, vous pouvez montrer les étapes d'un échéancier ou des relations proportionnelles, ou encore illustrer comment des éléments sont reliés à un tout. Vous pouvez créer un graphique SmartArt à partir de rien ou convertir un texte existant en quelques clics.

ÉTAPES

1. Démarrez PowerPoint, ouvrez la présentation **PPT B-1** de votre dossier Projets, puis enregistrez-la sous le nom **PPT B-Iris**.

La présentation s'affiche sous son nouveau nom, dans la fenêtre PowerPoint.

2. Cliquez sur la **vignette de la diapositive 4** dans le volet des miniatures, cliquez sur **Technologie** dans l'objet texte, puis cliquez sur le bouton **Convertir en graphique SmartArt** dans le groupe **Paragraphe**.

Une galerie de types de graphiques SmartArt apparaît. Comme c'est le cas avec de nombreuses commandes PowerPoint, vous obtenez un aperçu dynamique de l'effet d'une disposition SmartArt. Vous pouvez examiner chacune de ces dispositions et voir comment elle modifie l'aspect du texte.

3. Placez le pointeur  sur les **différentes dispositions SmartArt de la galerie**.

Remarquez comment le texte s'intègre au graphique et comment la couleur et la police changent chaque fois que le pointeur survole une disposition différente. Le nom de chaque disposition SmartArt apparaît dans une info-bulle.

ASTUCE

Pour saisir du texte, cliquez sur le bouton de contrôle du volet Texte  sur le graphique SmartArt.

4. Cliquez sur la disposition **Liste de blocs verticale** dans la galerie.

Un graphique SmartArt remplace le texte dans la diapositive et l'onglet Conception de SmartArt s'active dans le ruban (**Figure B-1**). Un graphique SmartArt comporte deux parties : le graphique lui-même et un volet Texte dans lequel vous saisissez et modifiez le texte. Fermez le volet Tapez le texte ici.

ASTUCE

Les objets texte du graphique SmartArt peuvent être déplacés et modifiés comme tout autre objet texte de PowerPoint.

5. Cliquez sur **Modifier la disposition**  dans le groupe **Dispositions**, cliquez sur **Autres dispositions** pour ouvrir la boîte de dialogue Choisir un graphique SmartArt, cliquez sur **Pyramide**, cliquez sur la disposition **Liste pyramidale**, puis cliquez sur **OK**.

Le graphique SmartArt se transforme. Vous pouvez modifier l'apparence d'un graphique SmartArt en lui appliquant un **style SmartArt** qui est un ensemble prédéfini d'options simples et 3D de mise en forme dans le thème de la présentation.

6. Déplacez lentement le pointeur  au-dessus des styles du groupe **Styles SmartArt**, puis cliquez sur **Styles rapides**  dans le même groupe.

Un aperçu dynamique de chaque style s'affiche dans le graphique. Les styles SmartArt sont regroupés par sections : le groupe du haut propose les meilleures correspondances pour le document et le groupe du bas présente les combinaisons possibles d'effets 3D.

7. Déplacez le pointeur  sur tous les styles dans la galerie, cliquez sur **Encastré** dans la section 3D, puis cliquez dans un **espace vide** de la diapositive à l'extérieur des zones de contenu.

Le style Encastré ajoute un biseau et de la lumière dans le coin gauche supérieur des zones de texte. Comparez votre diapositive à celle de la **Figure B-2**.

8. Cliquez sur la **vignette de la diapositive 3** dans le volet des miniatures, puis enregistrez votre travail.

ASTUCE

Pour transformer le graphique SmartArt en objet texte standard, cliquez sur le bouton **Convertir** du groupe **Rétablir**, puis sélectionnez **Convertir en texte**.

Figure B-1 : Texte converti en graphique SmartArt Liste de blocs verticale

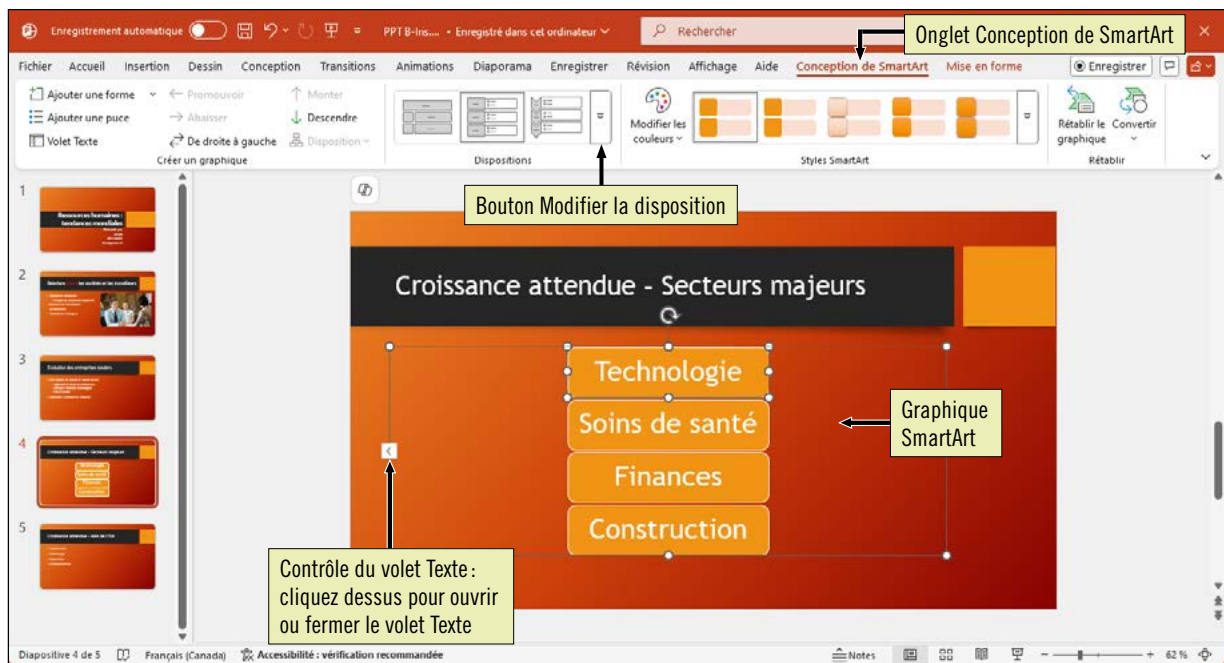
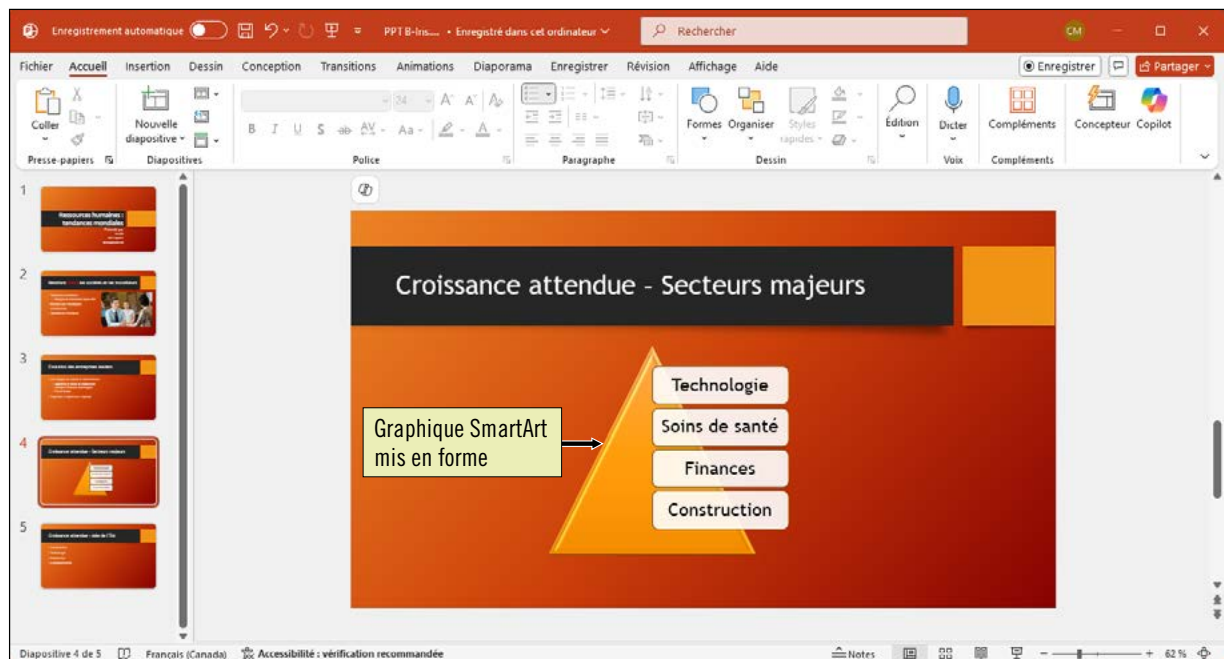


Figure B-2 : Graphique SmartArt final en Liste pyramidale avec effet 3D Encasté



Saisir et imprimer des notes

Vous pouvez ajouter des notes à vos diapositives lorsque vous voulez vous rappeler certains éléments ou ajouter des informations durant la présentation. Les notes n'apparaissent pas sur les diapositives lorsque vous exécutez le diaporama. Utilisez le volet Notes en mode Normal ou en mode Plan pour saisir vos notes. Pour ouvrir ou fermer le volet Notes, cliquez sur le bouton Notes dans la barre d'état. Si vous souhaitez insérer un graphisme dans vos notes, vous devez utiliser le mode d'affichage Page de notes du groupe Modes

de présentation dans l'onglet Affichage. Vous pouvez imprimer les notes en cliquant sur l'onglet Fichier pour ouvrir le mode Backstage. Cliquez sur Imprimer, déroulez la deuxième liste de la section Paramètres et choisissez Pages de notes, vérifiez les autres paramètres d'impression et cliquez sur Imprimer. Si vous ne saisissez aucune note dans le volet Notes, à l'impression, chaque diapositive s'imprime sous forme d'une grande vignette avec un espace vide disponible en dessous d'elle pour des notes manuscrites.

COMPÉTENCES

- Créer une forme
- Modifier un style de forme

Insérer et donner un style à une forme

CAS Vous décidez de dessiner quelques formes sur la diapositive 3 pour renforcer le contenu de la diapositive.

On peut enrichir une présentation PowerPoint par l'ajout de formes, telles des lignes, des figures géométriques, des flèches, des étoiles, des bulles et des bannières. Plusieurs attributs d'une forme sont modifiables, notamment la couleur de remplissage, la couleur et le style de contour et vous pouvez ajouter une ombre et un effet 3D. Pour modifier rapidement une forme, appliquez-lui un style rapide. Un **style rapide** est un ensemble d'options de mise en forme comprenant entre autres un style de contour, une couleur de remplissage et des effets spéciaux.

ÉTAPES

1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Formes** dans le groupe Illustrations, cliquez sur **Flèche : pentagone**  dans la section Flèches pleines, puis placez le pointeur  dans la zone vide de la diapositive 3 sous le titre.

Les info-bulles vous aident à identifier les formes.

PROBLÈME

Vous pouvez redimensionner votre forme avec une poignée de coin si elle n'a pas la même taille que dans la figure.

2. Maintenez enfoncée la touche **[Maj]**, cliquez et faites glisser  vers le bas et vers la droite pour créer une forme semblable à celle de la **Figure B-3**, relâchez le bouton de la souris, puis relâchez **[Maj]**.

Une flèche de la couleur de remplissage par défaut du thème apparaît sur la diapositive. Appuyer sur **[Maj]** en créant l'objet lui conserve les proportions. Une **poignée de rotation** (flèche circulaire) se trouve au sommet de la forme, permettant de la faire pivoter manuellement. Une **poignée d'ajustement** (cercle jaune-orange) apparaît dans le coin supérieur droit de la forme. Certaines formes disposent d'une telle poignée d'ajustement, permettant de modifier l'élément majeur de la forme, dans ce cas-ci, la pointe de la flèche.

3. Faites glisser la **poignée d'ajustement** vers la gauche jusqu'à la poignée de milieu.

La pointe de la flèche change de forme.

4. Déroulez la liste **Remplissage de la forme** du groupe Styles de formes, puis cliquez sur **Rose saumon, Accentuation 6**.

La forme reçoit un remplissage rose saumon.

5. Déroulez la liste **Contour** du groupe Styles de formes, cliquez sur **Blanc, Texte 1**, cliquez de nouveau sur **Contour**, pointez **Tirets**, puis cliquez sur **Tiret cadratin**.

Le contour change en un contour en longs tirets blancs. Vous pouvez aussi appliquer un style rapide à une forme.

6. Cliquez sur **Styles rapides**  dans le groupe Styles de formes, déplacez le pointeur  sur les styles pour en obtenir l'aperçu dynamique, puis cliquez sur **Effet intense - Rose saumon, 6 accentué**.

La forme reçoit un style rapide Rose saumon, 6 accentué comprenant des couleurs coordonnées de remplissage dégradé, de contour et d'ombre.

7. Cliquez sur **Effets** dans le groupe Styles de formes, pointez **Réflexion**, déplacez le pointeur  sur les options d'effets pour en obtenir l'aperçu dynamique, puis cliquez sur **Réflexion rapprochée : contact**.

Un court effet de réflexion est ajouté à la forme (**Figure B-4**).

8. Cliquez dans une **zone vide** de la diapositive et enregistrez votre travail.

Tous les objets sont désélectionnés.

ASTUCE

Pour modifier la transparence d'une forme ou d'un objet texte avec un remplissage, cliquez avec le bouton droit sur l'objet, cliquez sur **Format de forme**, cliquez sur **Remplissage**, puis ajustez le curseur **Transparence**.

Figure B-3 : Forme de flèche ajoutée à la diapositive



Figure B-4 : Forme de flèche après application des styles



Utiliser la pipette pour reproduire une couleur

Si vous travaillez sur une présentation contenant différentes formes et images, provenant éventuellement d'autres sources, vous pouvez souhaiter utiliser une couleur d'un de ces objets même si elle ne fait pas partie du thème de la présentation. Pour capturer une couleur sur une diapositive, sélectionnez un objet de cette diapositive, cliquez sur la flèche de n'importe quel bouton de couleur comme Remplissage de la forme ou Contour de la forme dans l'onglet Format de forme, puis cliquez sur Pipette.

Placez le pointeur  sur la couleur à capturer et laissez la souris en position. Un carré d'aperçu de la couleur apparaît accompagné d'une info-bulle donnant les valeurs RVB (Rouge Vert Bleu) de cette couleur. Lorsqu'il s'agit de la couleur à capturer, cliquez à cet endroit. La couleur apparaîtra dans la palette dans la section Couleurs utilisées récemment. Si vous ne voulez pas capturer de couleur, appuyez sur [Échap] pour fermer la pipette sans ajouter de couleur à la palette.

Mise en pratique

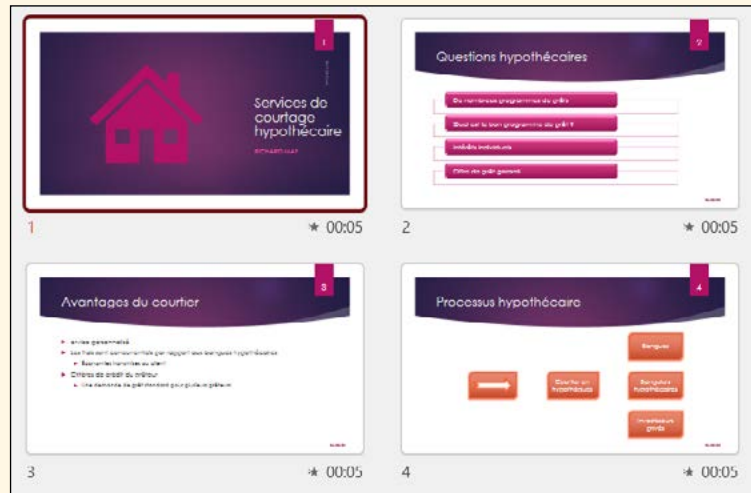
Révision des techniques

En tant que courtier hypothécaire, on vous a demandé de créer une présentation sur les services de courtage hypothécaire. Vous utiliserez donc les fonctions PowerPoint de ce module pour créer cette présentation.

1. Convertir du texte en SmartArt.

- Ouvrez la présentation PPT B-2.pptx de votre dossier Projets, puis enregistrez-la sous le nom **PPT B-Courtage**. La présentation terminée est représentée dans la **Figure B-17**.
- Cliquez sur l'objet texte de la diapositive 2.
- Cliquez sur le bouton Convertir en graphique SmartArt, puis appliquez à l'objet texte la disposition graphique Liste de blocs verticale.
- Cliquez sur le bouton Modifier la disposition du groupe Dispositions, cliquez sur Autres dispositions, cliquez sur Liste dans la boîte de dialogue Choisir un graphique SmartArt, puis cliquez sur Zone de liste verticale, puis sur OK.
- Cliquez sur le bouton Styles rapides du groupe Styles SmartArt, puis appliquez au graphique le style Poli du groupe 3D.
- Cliquez dans un espace vide de la diapositive à l'extérieur du graphique SmartArt.
- Enregistrez les modifications.

Figure B-17



2. Insérer et donner un style à une forme.

- Passez à la diapositive 4, cliquez sur le bouton Formes du groupe Illustrations dans l'onglet Insertion pour ouvrir la galerie des formes, cliquez sur le bouton Flèche: droite dans la section Flèches pleines, puis dessinez une forme d'environ 2,5 cm dans une zone vide de la diapositive.
- Dans l'onglet Format de forme, déroulez la liste Remplissage du groupe Styles de formes, cliquez sur Jaune dans la section Couleurs standard, déroulez la liste Contour, pointez Épaisseur, puis sélectionnez 3 pt.
- Cliquez sur le bouton Styles rapides du groupe Styles de formes, puis sélectionnez Effet modéré – Rouge, 3 accentué.
- Cliquez sur le bouton Effets, pointez Biseau, puis sélectionnez Arrondi.
- Déroulez la liste Annuler dans la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur 3D, cliquez sur le bouton Effets, puis pointez Lumière.
- Cliquez sur Lumière: 11 points; Rouge, Couleur d'accentuation 3, puis enregistrez les modifications.
- Faites glisser légèrement vers le bas la poignée d'ajustement de gauche pour réduire la largeur de la tige de la flèche.

3. Faire pivoter et modifier une forme.

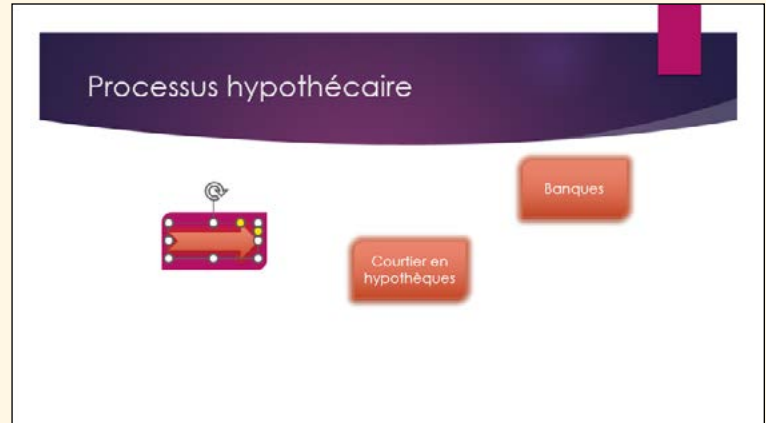
- Cliquez sur la forme de flèche, cliquez sur le bouton Rotation du groupe Organiser, puis sélectionnez Retourner horizontalement.
- Faites glisser la poignée de rotation vers la gauche jusqu'à ce que la flèche pointe vers le bas, déroulez la liste Annuler, puis cliquez sur Faire pivoter l'objet.
- Cliquez sur le bouton Rotation, puis sélectionnez Retourner horizontalement.
- Cliquez sur le bouton Modifier la forme du groupe Insérer des formes, pointez Modifier la forme, puis cliquez sur Flèche: droite à entaille dans la section Flèches pleines.

Révision des techniques (suite)

4. Réorganiser et fusionner des formes.

- Cliquez sur la flèche de la diapositive 4.
- Faites glisser la forme de flèche sur le rectangle vide, centrez-la sur le rectangle à l'aide des repères actifs, puis ajustez ses dimensions afin de l'ajuster dans la forme comme dans la **Figure B-18**.
- Faites reculer la flèche d'un niveau, appuyez sur [Maj], cliquez sur le rectangle, puis cliquez sur le bouton Fusionner les formes dans le groupe Insérer des formes.
- Pointez les différentes options de fusion, ouvrez le volet Sélection, cliquez deux fois dans une zone vide de la diapositive, puis cliquez sur le rectangle.
- Reculez le rectangle d'un niveau, puis cliquez dans une zone vide de la diapositive.
- Cliquez sur la flèche dans le volet Sélection, appuyez sur [Maj], cliquez sur le rectangle, cliquez sur le bouton Fusionner les formes, cliquez sur Combiner, fermez le volet Sélection, puis enregistrez votre travail.

Figure B-18



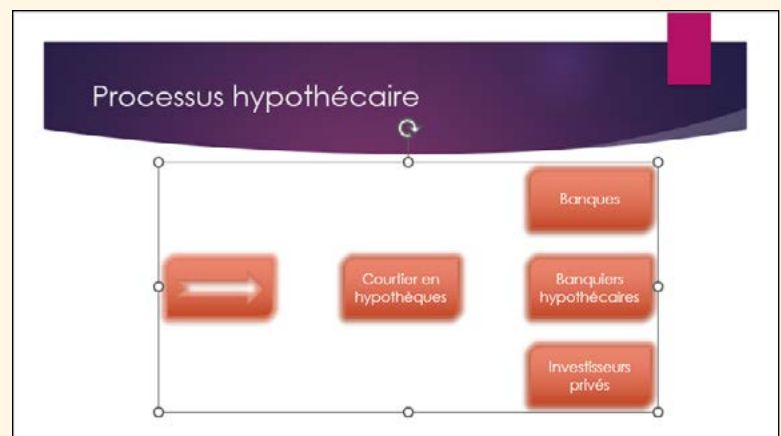
5. Ajuster et reproduire une forme.

- Affichez les règles, sélectionnez la forme Banques, puis utilisez [Ctrl] pour en faire une copie.
- En utilisant la règle, déplacez le bas de la nouvelle forme vers le niveau 4 sur la règle, puis fermez les règles.
- Cliquez sur la nouvelle forme, cliquez sur Copier dans le groupe Presse-papiers, puis cliquez sur Coller.
- Déplacez le nouveau rectangle vers une zone vide du bas de la diapositive, puis sélectionnez le texte dans la forme.
- Tapez **Investisseurs privés**, sélectionnez le texte de l'autre nouveau rectangle, puis tapez **Banquiers hypothécaires**.
- Donnez aux trois rectangles une largeur de 5,3 cm.
- Cliquez dans une zone vide de la diapositive, ajoutez le quadrillage dans le volet Diapositive, puis enregistrez votre travail.

6. Aligner et grouper des objets.

- Faites glisser le rectangle Courtier en hypothèques vers le bas pour aligner sa bordure inférieure avec la ligne horizontale du quadrillage correspondant au rectangle Banquiers hypothécaires, puis cliquez sur l'onglet Format de forme.
- Enfoncez [Ctrl], cliquez sur la forme de flèche, cliquez sur le rectangle Banquiers hypothécaires, relâchez [Ctrl], puis cliquez sur le bouton Aligner dans le groupe Organiser.
- Cliquez sur Aligner en bas, cliquez sur le bouton Aligner, cliquez sur Distribuer horizontalement.
- Masquez le quadrillage, affichez les repères, puis déplacez le repère vertical sur le milieu du rectangle Banquiers hypothécaires.
- Faites glisser latéralement le rectangle Investisseurs privés pour le centrer sur le repère vertical, remplacez le repère vertical au centre, puis masquez les repères.
- Sélectionnez les trois rectangles de droite, cliquez sur le bouton Aligner, puis cliquez sur Aligner à droite. À l'aide des repères actifs, vérifiez que les trois formes sont distribuées verticalement.
- Sélectionnez les cinq rectangles, cliquez sur le bouton Grouper du groupe Organiser, cliquez sur Grouper, puis enregistrez votre travail. Votre écran devrait ressembler à la **Figure B-19**.

Figure B-19



Atelier visuel

Ouvrez la présentation PPT B-5.pptx de votre dossier Projets et enregistrez-la sous le nom **PPT B-LaSalle**. Créez la présentation illustrée dans les **Figures B-23** et **B-24**. Ajoutez la date du jour sur la diapositive de titre. Créez et reproduisez la forme fusionnée, constituée des formes Flèche: angle droit et Rectangle: coins arrondis. Ces formes ont une largeur de 4 cm et sont dimensionnées proportionnellement. (*Indice*: La flèche est pivotée avant d'être fusionnée au carré.) Le style Effet discret - Violet foncé, 2 accentué leur a été appliqué. Placez le repère horizontal au niveau 7,60 et le repère vertical au niveau 3,00 (**Figure B-23**). Le graphique SmartArt de la **Figure B-24** est créé avec la disposition Matrice simple et a reçu le style Effet moyen. Examinez vos diapositives en mode Diaporama, puis ajoutez votre nom dans le pied de page des diapositives. Enregistrez les modifications, fermez la présentation et quittez PowerPoint.

Figure B-23

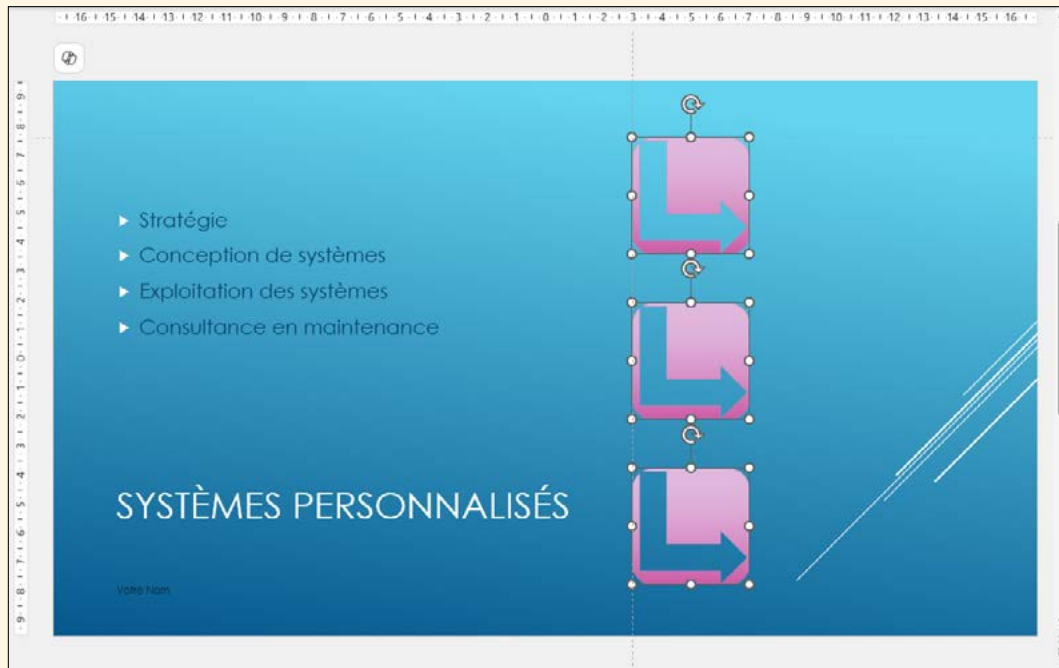


Figure B-24

