

Personnaliser un thème

Compétence

- Personnaliser les couleurs et les polices de thème

ÉTAPES

Lorsqu'un des thèmes prédéfinis de Word ne convient pas exactement à votre document, vous pouvez le personnaliser en modifiant ses couleurs, en sélectionnant d'autres polices pour les titres et le corps du texte et en modifiant ses effets. Vous pouvez ensuite enregistrer le thème personnalisé en tant que nouveau thème qui pourra être appliqué à d'autres documents. **CAS** *Vous allez modifier les couleurs, les polices et les effets du thème actif afin de créer un nouveau thème agréable à lire utilisant les couleurs du logo de JCL Talent. Vous enregistrez ensuite les paramètres du nouveau thème afin de pouvoir l'appliquer ultérieurement à tous les documents relatifs aux FAQ.*

- Ouvrez l'onglet **Conception**, puis cliquez sur **Couleurs** dans le groupe **Mise en forme du document**.

La galerie des jeux de couleurs de thème s'ouvre. Vous pouvez choisir parmi les palettes de couleurs prédéfinies ou personnaliser les couleurs de la palette active. Vous décidez d'ajuster la palette du thème Base.

ASTUCE

Pour supprimer un jeu de couleurs personnalisé de la galerie, cliquez avec le bouton droit sur le jeu, puis cliquez sur **Supprimer**.

- Cliquez sur **Personnaliser les couleurs**.

La boîte de dialogue **Créer de nouvelles couleurs de thème** s'ouvre et montre la palette du thème Base (**FIGURE E-9**). Vous utilisez cette boîte de dialogue pour modifier les couleurs de la palette active et enregistrer le nouveau jeu de couleurs sous un autre nom.

ASTUCE

Pour modifier l'interligne et l'espacement des paragraphes appliqués à un document, cliquez sur **Espacement des paragraphes** dans le groupe **Mise en forme du document**, puis cliquez sur un style prédéfini ou cliquez sur **Espacement personnalisé** pour définir des paramètres personnalisés.

- Déroulez la liste **Accentuation 2**, cliquez sur **Autres couleurs**, ouvrez l'onglet **Personnalisées** s'il n'est pas déjà activé dans la boîte de dialogue **Couleurs**, tapez **0** dans la zone de texte **Rouge**, tapez **51** dans la zone de texte **Vert**, tapez **153** dans la zone de texte **Bleu**, puis cliquez sur **OK**. La couleur **Accentuation 2** passe de l'orange foncé au bleu.

- Tapez **FAQ** dans la zone de texte **Nom** de la boîte de dialogue, cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Couleurs**.

Le nouveau jeu de couleurs est enregistré sous le nom **FAQ**, les questions orange deviennent bleues, et le jeu de couleurs **FAQ** apparaît dans la section **Personnalisé** de la galerie de couleurs de thème. Les couleurs **FAQ** peuvent désormais être appliquées à n'importe quel document.

- Cliquez sur le document pour fermer la galerie de couleurs de thème, cliquez sur **Polices** dans le groupe **Mise en forme du document**, pointez plusieurs options de la galerie des polices pour en voir l'aperçu dans le document, puis cliquez sur **Personnaliser les polices**.

La boîte de dialogue **Créer de nouvelles polices de thème** s'ouvre (**FIGURE E-10**). Elle permet de modifier les polices de titre et de corps du texte, et d'enregistrer la combinaison comme nouveau jeu de polices de thème.

ASTUCE

Pour personnaliser les effets de thème, cliquez sur **Effets** dans le groupe **Mise en forme du document**, puis sélectionnez un effet dans la galerie.

- Déroulez la liste **Police du titre**, faites défiler vers le haut, cliquez sur **Century Gothic**, déroulez la liste **Police du corps du texte**, faites défiler vers le haut, cliquez sur **Calibri Light**, tapez **FAQ** dans la zone de texte **Nom**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

La police des titres du document est maintenant **Century Gothic**, la police du corps du texte devient **Calibri Light** et le jeu de police de thème **FAQ** est ajouté à la section **Personnalisé** de la galerie des polices de thème.

ASTUCE

Pour supprimer un thème personnalisé de la galerie, cliquez avec le bouton droit sur le thème, puis cliquez sur **Supprimer**.

- Cliquez sur le bouton **Thèmes**, cliquez sur **Enregistrer le thème actif**, tapez **FAQ** dans la zone **Nom de fichier** de la boîte de dialogue, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le jeu de couleurs **FAQ** et les polices de thème **FAQ** sont enregistrés ensemble comme un nouveau thème nommé **FAQ** à l'emplacement par défaut des thèmes de documents.

- Enregistrez vos modifications, puis cliquez sur le bouton **Thèmes**.

Le nouveau thème apparaît dans la section **Personnalisé** de la galerie de thèmes (**FIGURE E-11**).

FIGURE E-9: Boîte de dialogue Créer de nouvelles couleurs de thème

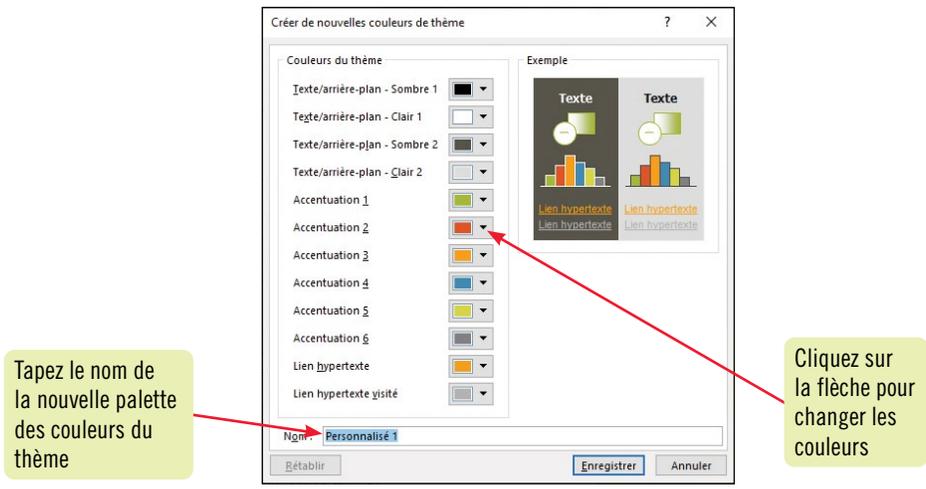


FIGURE E-10: Boîte de dialogue Créer de nouvelles polices de thème

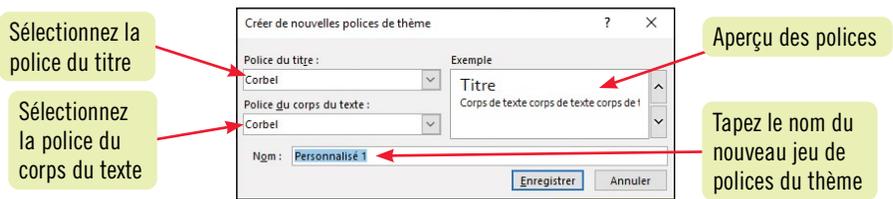
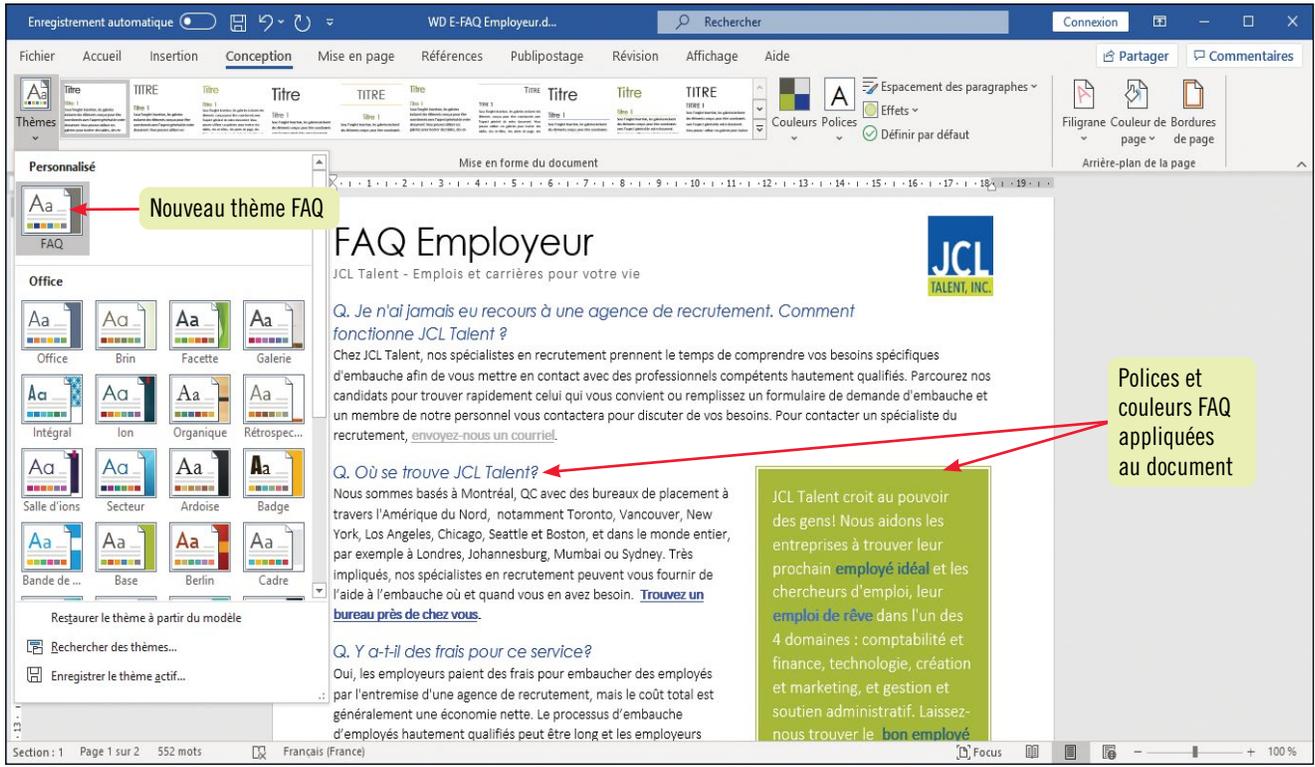


FIGURE E-11: Thème personnalisé dans la galerie des thèmes



Word

Modifier la conception générale d'un graphique

Compétences

- Modifier les données d'un graphique
- Modifier le type de graphique
- Appliquer un style de graphique

ÉTAPES

Vous pouvez changer le type du graphique, modifier la plage des données et la configuration colonne/ligne, appliquer un style différent et modifier la disposition des objets dans le graphique. Les propositions du groupe Dispositions du graphique sous l'onglet Création de graphique suggèrent des dispositions préconfigurées des objets du graphique, tels que la légende, le titre ou un quadrillage; ces présentations sont une alternative à la mise en forme et aux modifications manuelles de chaque objet. **CAS** *Vous constatez que les données du troisième trimestre sont incorrectes pour Sherbrooke. Vous voulez essayer d'autres types et dispositions de graphique pour voir si ceux-ci facilitent la mise en évidence des tendances.*

1. Cliquez sur l'onglet de feuille **Canada**, cliquez dans la cellule **D11**, tapez **4775,20**, appuyez sur **[Entrée]**, puis cliquez sur l'onglet de feuille **Histogramme**.
Dans le graphique, la marque de donnée du Trimestre 3 de Sherbrooke reflète la correction des chiffres de dépenses (**FIGURE D-9**).
2. Sélectionnez le **graphique**, si nécessaire, en cliquant dans une zone vide entre les bordures du graphique, cliquez sur l'onglet **Création de graphique** du ruban, cliquez sur **Disposition rapide** dans le groupe **Dispositions du graphique**, puis cliquez sur **Disposition 3**.
La légende se déplace au bas du graphique. Vous préférez la disposition originale.
3. Cliquez sur **Annuler**  dans la barre d'outils **Accès rapide**, puis cliquez sur **Modifier le type de graphique** dans le groupe **Type**.
La boîte de dialogue **Modifier le type de graphique** s'ouvre (**FIGURE D-10**). Le volet de gauche énumère les catégories disponibles tandis que le volet de droite affiche individuellement les types. Une bordure gris pâle indique le type de graphique sélectionné actuellement.
4. Cliquez sur la catégorie **Barres** dans la partie gauche, vérifiez que le premier type **Barres groupées** est sélectionné, puis cliquez sur **OK**.
Le graphique en histogrammes se transforme en un diagramme en barres groupées (**FIGURE D-11**). Vous décidez de voir à quoi ressemble un histogramme en trois dimensions.
5. Cliquez sur **Modifier le type de graphique** dans le groupe **Type**, cliquez sur **Histogramme** dans la partie gauche de la boîte de dialogue **Modifier le type de graphique**, cliquez sur **Histogramme groupé 3D** (quatrième à partir de la gauche dans la rangée du dessus), vérifiez que le graphique 3-D le plus à gauche est sélectionné, puis cliquez sur **OK**.
Un histogramme tridimensionnel apparaît. Vous remarquez que la dimension supplémentaire donne une impression de volume, mais qu'elle produit un graphique plus serré qu'en deux dimensions.
6. Cliquez sur **Modifier le type de graphique** dans le groupe **Type**, cliquez sur **Histogramme groupé** (premier à partir de la gauche dans la rangée du dessus), puis sur **OK**.
7. Cliquez sur **Style 3** dans le groupe **Styles du graphique**.
Les barres sont hachurées de couleurs plus claires. Vous préférez le style de coloriage précédent.
8. Cliquez sur  dans la barre d'outils **Accès rapide**, puis enregistrez votre travail.

ASTUCE

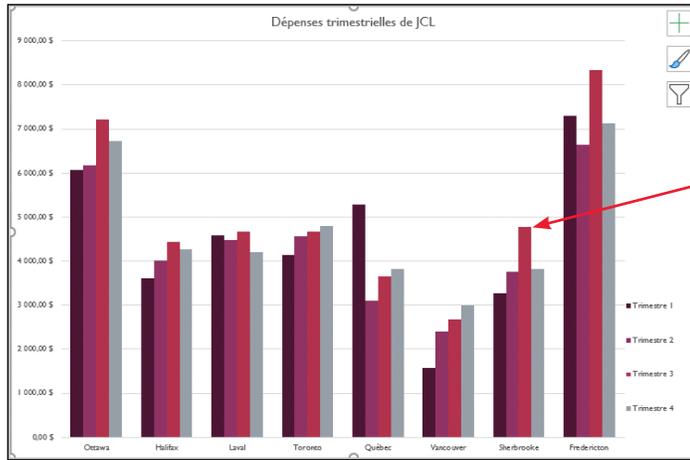
Pour ajouter un effet tridimensionnel à un graphique 3D, sélectionnez le graphique, cliquez sur l'onglet **Mise en forme des Outils de graphique**, sur le bouton **Effets** du groupe **Styles de formes**, sur **Rotation 3D**, puis sélectionnez l'effet souhaité.

Créer un graphique combiné

Un **graphique combiné** conjugue deux types ou plus de représentation des données, par exemple un histogramme et une courbe. Ce type de graphique, qui ne convient pas à toutes les données, permet de représenter des données différentes, mais liées. Par exemple, un graphique combiné pourrait représenter les prix de maisons en histogramme et leurs surfaces en courbes. Dans ce type de graphique, un **axe secondaire**, par exemple

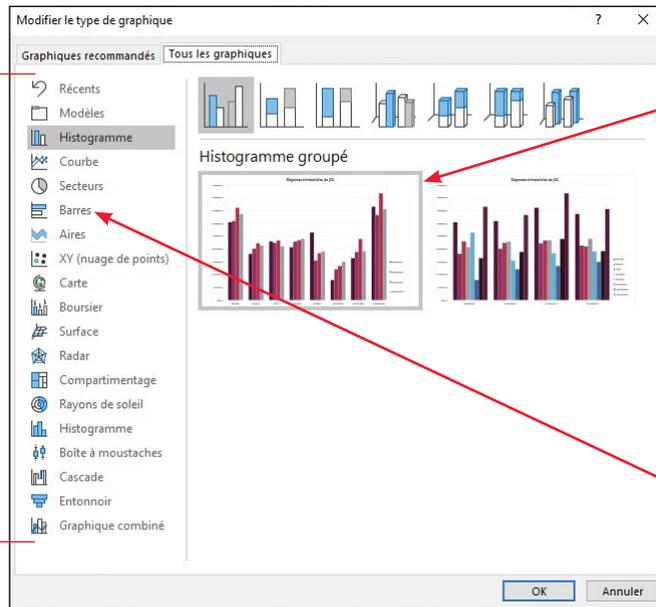
un axe vertical à droite du graphique, donnerait l'échelle des surfaces. Pour créer un graphique combiné, sélectionnez toutes les données que vous voulez tracer, cliquez sur le bouton **Insérer un graphique combiné**  du groupe **Graphiques** sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur un type suggéré ou sur **Créer un graphique combiné personnalisé**, indiquez les détails des séries de données supplémentaires si nécessaire, puis cliquez sur **OK**.

FIGURE D-9: Graphique avec la donnée modifiée



Donnée modifiée

FIGURE D-10: Boîte de dialogue Modifier le type de graphique



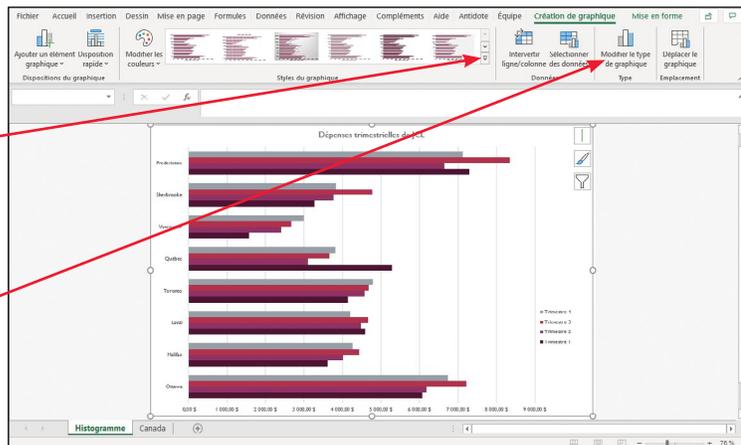
Catégories de types de graphiques

Type de graphique actuel

Catégorie de type de graphique à barres

Excel

FIGURE D-11: Histogramme changé en graphique à barres (horizontales)



Cliquez sur le bouton Autres pour voir d'autres styles de graphiques

Bouton Modifier le type de graphique

Mise en pratique

Révision des techniques

1. Créer un graphique.

- a. Démarrez Excel, ouvrez le classeur IL_EX_D-2.xlsx de votre dossier Projets, puis enregistrez-le sous le nom **IL_EX_D_ServicesAlimentaires**.
- b. Dans la feuille de calcul, sélectionnez la plage qui contient toutes les données de vente et les en-têtes, sans inclure les totaux.
- c. Avec l'outil Analyse rapide, créez un Histogramme groupé sur la base de ces données. Choisissez la première proposition d'histogramme groupé et placez les mois sur l'axe horizontal, comme recommandé.
- d. Ajoutez le titre du graphique **Ventes par marque et par mois** au-dessus du graphique.
- e. Enregistrez votre travail.

2. Déplacer et redimensionner un graphique.

- a. Vérifiez que le graphique est sélectionné et fermez si nécessaire tous les autres volets ouverts.
- b. Déplacez le graphique en dessous des données de la feuille de calcul de sorte que son coin supérieur gauche figure dans le coin supérieur gauche de la cellule A11.
- c. Élargissez le graphique pour l'étendre jusqu'au bord droit de la colonne H.
- d. Avec le bouton Disposition rapide du groupe Dispositions du graphique sous l'onglet Création de graphique, déplacez la légende sur la droite des données dans le graphique. (*Conseil*: Choisissez la Disposition 1.)
- e. Déplacez le graphique vers une nouvelle feuille de calcul et nommez celle-ci **Histogramme**.
- f. Enregistrez votre travail.

3. Modifier la conception générale d'un graphique.

- a. Activez la feuille T1 et T2, puis modifiez la valeur de la cellule B4 en **80 000,00**. Activez la feuille Histogramme et vérifiez que le point de donnée correspondant à la marque Classique du mois de janvier est bien de 80 000,00 \$.
- b. Sélectionnez le graphique si nécessaire.
- c. Utilisez le bouton Modifier le type de graphique sous l'onglet Création de graphique pour changer le graphique en Barres groupées, puis changez-le à nouveau en Histogramme groupé.
- d. Appliquez le style de graphique 6 au graphique.
- e. Enregistrez votre travail.

4. Modifier la disposition d'un graphique.

- a. Utilisez le bouton Éléments de graphique pour supprimer le quadrillage du graphique.
- b. Modifiez la police des axes horizontal et vertical en Times New Roman.
- c. Changez la police du titre du graphique en Times New Roman et avec une taille de police de 20 points.
- d. Insérez **Ventes** comme titre de l'axe vertical principal.
- e. Changez la taille de police du titre de l'axe vertical en 16 points et sa police en Times New Roman.
- f. Ajoutez une bordure en trait plein autour du titre du graphique, avec la couleur par défaut et, comme ombre, la présélection Externe de Décalage: bas à droite.
- g. Ajoutez au graphique un tableau de données avec sa légende.
- h. Enregistrez votre travail.

5. Mettre en forme un graphique.

- a. Utilisez l'onglet Mise en forme des Outils de graphique pour modifier le remplissage de la série de données Classique en Vert olive, Accentuation 3, plus sombre 50 % (dernière ligne des couleurs du thème, septième à partir de la gauche).
- b. À partir de la galerie, modifiez le style de forme de la série de données Classique en Effet intense – Bleu, 1 accentué (sixième ligne, deuxième à partir de la gauche), puis cliquez dans une zone libre du graphique pour désélectionner la série de données Classique.
- c. Enregistrez votre travail.

Révision des techniques (suite)

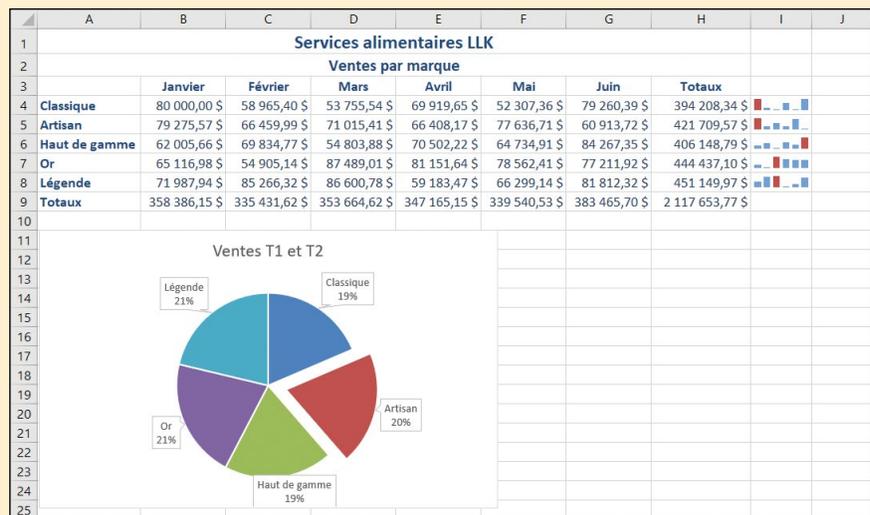
6. Créer un graphique en secteurs.

- Activez la feuille T1 et T2, puis sélectionnez les plages A4:A8 et H4:H8. (*Conseil*: Maintenez [Ctrl] enfoncé pour sélectionner plusieurs plages non adjacentes.)
- Créez un graphique en Secteurs 2D et déplacez ce graphique en dessous des données de la feuille de calcul de sorte que le coin supérieur gauche repose dans le coin supérieur gauche de la cellule A11.
- Ajoutez des étiquettes de légende de données et n'affichez pas la légende.
- Modifiez le titre du graphique en **Ventes T1 et T2**, et mettez en forme le titre à l'aide du style rapide WordArt Remplissage: Bleu, Couleur d'accentuation 1, Ombre (deuxième style de la première ligne).
- Éclatez le secteur Artisan sur graphique en secteurs à **20 %**.
- Entrez votre nom dans la section du milieu du pied de page de la feuille de calcul, puis enregistrez votre travail.

7. Synthétiser des données avec des graphiques sparkline.

- Ajoutez une courbe sparkline à la cellule I4 pour représenter les données de la plage B4:G4.
- Copiez ce graphique sparkline de la cellule I4 dans la plage I5:I8.
- Changez les graphiques sparkline en histogrammes.
- Appliquez le style Bleu, Style Sparkline foncé #1 (cinquième ligne, première colonne de la galerie) au groupe de graphiques sparkline.
- Ajoutez une couleur de marque de point haut en Rouge, Accentuation2 (première ligne, sixième à partir de la gauche).
- Affichez l'aperçu de la feuille de calcul et comparez-le à la **FIGURE D-25**.
- Enregistrez le classeur.

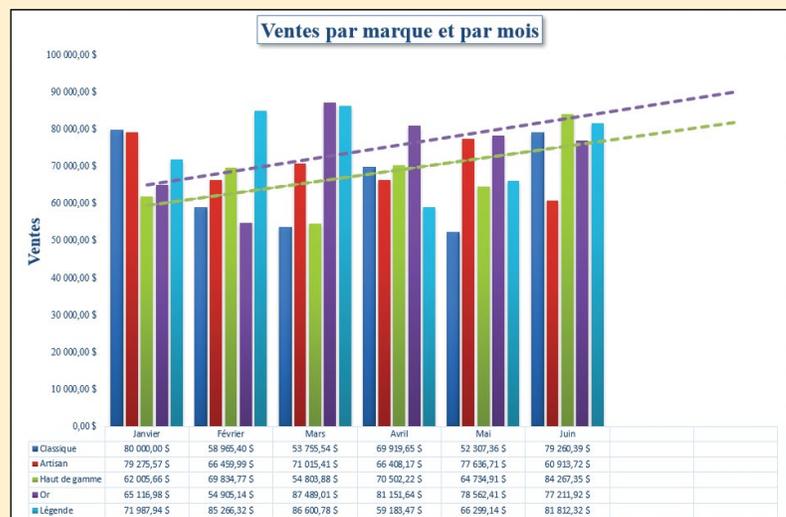
FIGURE D-25



8. Souligner des tendances dans des données.

- Activez la feuille Histogramme.
- Ajoutez des courbes de tendances linéaires aux séries de données Haut de gamme et Or.
- Réglez les prévisions à 2 périodes pour les deux courbes de tendances.
- Réglez la largeur des deux courbes de tendances à 3 pt, puis comparez votre écran avec la **FIGURE D-26**.
- Ajoutez votre nom dans la section centrale du pied de page de la feuille Histogramme, enregistrez le classeur, puis fermez le classeur.
- Quittez Excel.

FIGURE D-26



Créer des requêtes

CAS

Maintenant que vous avez mis à jour les tables dans la base de données de JCL Talent et que vous les avez associées dans des relations un-à-plusieurs pour créer une base de données relationnelle, vous êtes prêt à explorer les données pour en extraire des informations. Vous développerez des requêtes pour fournir à Lydie Entraygue, vice-présidente des opérations, des réponses rapides et précises.

Objectifs du module

- Travailler en mode Feuille de données de requête
- Utiliser le mode Création de requête
- Utiliser le mode SQL
- Trier des données
- Rechercher et remplacer des données
- Filtrer des données
- Entrer et enregistrer des critères
- Appliquer des critères ET
- Appliquer des critères OU
- Créer des champs calculés
- Mettre en forme une feuille de données

Vous aurez besoin de ces fichiers :

IL_AC_C-1.accdb
IL_AC_C-2.accdb
IL_AC_C-3.accdb

IL_AC_C-4.accdb
IL_AC_C-5.accdb

Travailler en mode Feuille de données de requête

Compétences

- Modifier et supprimer des enregistrements dans une requête
- Masquer et afficher des colonnes
- Figurer et libérer des colonnes

Une **requête** répond à une question au sujet de l'information dans la base de données et, pour cela, sélectionne un sous-ensemble de champs et d'enregistrements d'une ou plusieurs tables pour les présenter dans une seule feuille de données. Vous pouvez modifier, entrer et manipuler les données en mode **Feuille de données de requête**, qui affiche chaque champ dans une colonne et chaque enregistrement dans une ligne tout comme la feuille de données d'une table. Comme toutes les données sont stockées uniquement dans des tables, tous les ajouts, modifications et suppressions effectués en mode Feuille de données de requête sont automatiquement reflétés ailleurs dans la base de données. **CAS** *Lydie vous demande de modifier certaines données déjà organisées dans une requête. Vous travaillerez en mode Feuille de données de requête pour effectuer les mises à jour.*

ÉTAPES

1. **Démarrez Access, ouvrez la base de données IL_AC_C-1.accdb de votre dossier Projets, enregistrez-la sous le nom IL_AC_C_Emplois.accdb, activez le contenu si vous y êtes invité, puis double-cliquez sur la requête EmploisParSecteur pour l'ouvrir en mode Feuille de données.**

Lors de chaque ouverture d'une requête, celle-ci affiche une vue actualisée des données. Remarquez que la feuille de données affiche un enregistrement pour chaque emploi et qu'une entreprise peut être associée à plusieurs emplois.

Les enregistrements de Générale numérique inc. à Saint-Laurent n'ont pas de valeur dans le champ État. Bien que les données soient stockées dans des tables, vous pouvez modifier ces données en mode Feuille de données de requête.

2. **Cliquez dans la cellule du champ État dans n'importe quel enregistrement de Générale numérique inc., tapez QC, puis cliquez dans un autre enregistrement.**

Tous les enregistrements de Générale numérique inc. de cette requête s'actualisent pour afficher QC (Québec) dans le champ État parce que Générale numérique inc. est associée à six enregistrements de la table Emplois.

3. **Cliquez sur le sélecteur d'enregistrement à gauche du 21^e enregistrement (N°Entreprise 8 et IntituléEmploi «Assistant de cadre»), cliquez sur Supprimer dans le groupe Enregistrements, puis cliquez sur Oui.**

Vous pouvez supprimer des enregistrements d'une feuille de données de requête de la même façon que vous les supprimeriez de la feuille de données d'une table. Remarquez que la barre de navigation indique maintenant que vous avez 81 enregistrements dans la feuille de données (**FIGURE C-1**).

Dans de grandes feuilles de données, il est parfois utile de figer certains champs pour qu'ils restent à l'écran à tout moment.

4. **Cliquez du bouton droit sur le nom du champ NomEntreprise pour sélectionner toute la colonne, cliquez sur Figer les champs dans le menu contextuel, appuyez sur [Tab] autant de fois que nécessaire pour aller dans le champ Candidats du premier enregistrement, puis tapez 15.**

Remarquez que le champ NomEntreprise se place désormais comme le premier champ dans la feuille de données et ne défile pas hors de l'écran à mesure que vous appuyez sur [Tab].

Dans de grandes feuilles de données, il est aussi parfois utile de masquer certains champs.

5. **Appuyez sur [Tab] autant de fois que nécessaire pour aller dans le champ Description, cliquez du bouton droit sur le nom du champ Description pour sélectionner la colonne entière (**FIGURE C-2**), puis cliquez sur Masquer les champs dans le menu contextuel.**

Masquer un champ dans une feuille de données de requête ne le supprime pas de la requête, cela ne fait que le cacher de la feuille de données.

6. **Cliquez du bouton droit sur l'onglet EmploisParSecteur, cliquez sur Enregistrer, cliquez du bouton droit sur l'onglet EmploisParSecteur, puis sur Fermer.**

L'enregistrement de vos modifications de cette requête permet d'enregistrer aussi le figeage du champ NomEntreprise et le masquage du champ Description. Les modifications apportées aux données, elles, sont automatiquement enregistrées pendant que vous travaillez.

ASTUCE

Pour libérer un champ, cliquez du bouton droit sur le nom de ce champ, puis cliquez sur Libérer tous les champs dans le menu contextuel.

ASTUCE

Pour afficher à nouveau un champ, cliquez du bouton droit sur le nom de n'importe quel champ, cliquez sur Afficher les champs dans le menu contextuel, cliquez sur la case à côté du champ que vous souhaitez réafficher, puis cliquez sur Fermer.

FIGURE C-1: Modification de données en mode Feuille de données de requête

Onglet EmploisParSecteur

Bouton du sélecteur d'enregistrement (l'enregistrement précédent a été supprimé)

Générale numérique inc. est associée à six emplois différents

En raison des relations, la mise à jour du champ État pour Générale numérique inc. est répercutée dans les autres enregistrements de cette feuille de données liés à Générale numérique inc.

Il reste 81 enregistrements dans la feuille de données

N°Entreprise	Secteur	NomEntreprise	Description	Ville	État	IntituléEmploi
13	Aérospatial	Générale numérique inc.	générale numérique est une société industrielle Saint-Laurent	Saint-Laurent	QC	Analyste de données
13	Aérospatial	Générale numérique inc.	Générale numérique est une société industrielle Saint-Laurent	Saint-Laurent	QC	Chef de projet
13	Aérospatial	Générale numérique inc.	Générale numérique est une société industrielle Saint-Laurent	Saint-Laurent	QC	Coordinateur de programme
13	Aérospatial	Générale numérique inc.	Générale numérique est une société industrielle Saint-Laurent	Saint-Laurent	QC	Directeur des ressources
13	Aérospatial	Générale numérique inc.	Générale numérique est une société industrielle Saint-Laurent	Saint-Laurent	QC	Ingénieur logiciel des services numériques
13	Aérospatial	Générale numérique inc.	Générale numérique est une société industrielle Saint-Laurent	Saint-Laurent	QC	Spécialiste en soutien technologique
19	Aérospatial	Systèmes de navigation Normand	Systèmes de navigation Normand propose une g	Montréal	QC	Conseiller en gestion
19	Aérospatial	Systèmes de navigation Normand	Systèmes de navigation Normand propose une g	Montréal	QC	Coordinateur des admissions
19	Aérospatial	Systèmes de navigation Normand	Systèmes de navigation Normand propose une g	Montréal	QC	Coordinateur d'études de marché
19	Aérospatial	Systèmes de navigation Normand	Systèmes de navigation Normand propose une g	Montréal	QC	Directeur, Propriété intellectuelle
23	Agriculture	Beautemps inc.	Beautemps est l'un des principaux fabricants de	Rivière-du-Loup	QC	Coordinateur de flux de travail
27	Assurance	CAN Insurance Company	CAN Insurance Company est une entreprise cana	Vancouver	BC	Développeur d'applications principal
27	Assurance	CAN Insurance Company	CAN Insurance Company est une entreprise cana	Vancouver	BC	Directeur associé
27	Assurance	CAN Insurance Company	CAN Insurance Company est une entreprise cana	Vancouver	BC	Direr
27	Assurance	CAN Insurance Company	CAN Insurance Company est une entreprise cana	Vancouver	BC	Spéc
29	Banque	Banque De Villers	Banque De Villers est une société de portefeuill	Montréal-Nord	QC	Anal
29	Banque	Banque De Villers	Banque De Villers est une société de portefeuill	Montréal-Nord	QC	Cons
8	Banque	Banque du Sud	La Banque du Sud est une multinationale de serv	Ottawa	ON	Assi
12	Banque	First Bank	First Bank est une grande chaîne de banques con	Orlando	FL	Coor
11	Conseil technique	De Bröglie inc.	De Bröglie est la marque sous laquelle des diza	Balmoral	NB	Direr
11	Conseil technique	De Bröglie inc.	De Bröglie est la marque sous laquelle des diza	Balmoral	NB	Direr
11	Conseil technique	De Bröglie inc.	De Bröglie est la marque sous laquelle des diza	Balmoral	NB	Direr
11	Conseil technique	De Bröglie inc.	De Bröglie est la marque sous laquelle des diza	Balmoral	NB	Resp
3	Conseil technique	Groupe AIT	Le Groupe AIT est un fournisseur de premier pla	Balmoral	NB	Spéc
16	Éducation	Learning Well Group	Deuxième plus important éducateur de la petite	Nashville	TN	Spécialiste en éducation

FIGURE C-2: Figeage et masquage de colonnes dans la feuille de données de requête

Figez le champ NomEntreprise

Nom du champ Description

Masquer et afficher les champs

Figer les champs et libérer tous les champs

NomEntreprise	N°Entreprise	Secteur	Description	Ville	État	IntituléEmploi
Artefact Bleu Azur	17	Aérospati	Trier de A à Z	Mississauga	ON	Ingénieur aéronautique associé
Artefact Bleu Azur	17	Aérospati	Trier de Z à A	Mississauga	ON	Ingénieur système
Artefact Bleu Azur	17	Aérospati	Copier	Mississauga	ON	Spécialiste des données
Générale numérique		Aérospati	Coller	Saint-Laurent	QC	Analyste de données
Générale numérique		Aérospati	Largeur de champ	Saint-Laurent	QC	Chef de projet
Générale numérique		Aérospati	Masquer les champs	Saint-Laurent	QC	Coordinateur de programme
Générale numérique inc.	13	Aérospati	Afficher les champs	Saint-Laurent	QC	Directeur des ressources
Générale numéri		érospati	Figer les champs	Saint-Laurent	QC	Ingénieur logiciel des services numériques
Générale numéri		érospati	Libérer tous les champs	Saint-Laurent	QC	Spécialiste en soutien technologique
Systèmes de navi		érospati		Montréal	QC	Conseiller en gestion
Systèmes de navigation Normand	19	Aérospatial	Systèmes de navigation Normand propose une g	Montréal	QC	Coordinateur des admissions
Systèmes de navigation Normand	19	Aérospatial	Systèmes de navigation Normand propose une g	Montréal	QC	Coordinateur d'études de marché
Systèmes de navigation Normand	19	Aérospatial	Systèmes de navigation Normand propose une g	Montréal	QC	Directeur, Propriété intellectuelle

Access

Personnaliser l'arrière-plan et le thème

Compétences

- Appliquer un arrière-plan à une diapositive
- Modifier le style d'arrière-plan

Chaque diapositive d'une présentation PowerPoint possède un **arrière-plan**, à savoir l'espace situé derrière le texte et les graphismes. Modifier l'arrière-plan permet de mettre en valeur les diapositives grâce à des images et à des couleurs. Vous pouvez modifier rapidement l'arrière-plan en appliquant un style d'arrière-plan qui est un ensemble de couleurs dérivées des couleurs du thème. Les couleurs du thème déterminent les couleurs de tous les éléments des diapositives de la présentation, y compris l'arrière-plan, le texte et les lignes, les ombres, les remplissages, les accentuations et les liens hypertextes. Chaque thème PowerPoint possède son propre jeu de couleurs (**TABLEAU D-1**). **CAS** ➤ *La présentation JCL pourrait être améliorée. Vous décidez de modifier l'arrière-plan des diapositives en changeant les couleurs et les polices du thème.*

ÉTAPES

1. Cliquez sur l'onglet **Conception** du ruban, puis cliquez sur **Mise en forme de l'arrière-plan** dans le groupe **Personnaliser**.

Le volet Mise en forme de l'arrière-plan s'ouvre affichant l'onglet Remplissage. L'option Remplissage avec image ou texture est sélectionnée, signalant que l'arrière-plan actuel comporte une image.

ASTUCE

Pour ajouter des effets artistiques, corriger ou modifier la couleur d'une image d'arrière-plan, cliquez sur l'icône d'onglet Effets ou Image dans le haut du volet Mise en forme de l'arrière-plan et sélectionnez vos options.

2. Cliquez sur la **vignette de la diapositive 3**, cliquez sur le bouton d'option **Motif de remplissage**, puis cliquez sur le motif **Pointillés: 25 % (1^{re} ligne)**.

La **FIGURE D-8** présente le nouvel arrière-plan de la diapositive 3 de la présentation. Ce nouveau style d'arrière-plan couvre toute la diapositive derrière le texte et les graphiques de l'arrière-plan. Les **graphiques d'arrière-plan** sont des objets placés sur le masque des diapositives.

3. Cochez la case **Masquer les graphiques d'arrière-plan** dans le volet **Mise en forme de l'arrière-plan**.

Tous les objets de l'arrière-plan, les formes colorées, sont masqués et seuls les objets textes et la vidéo restent visibles.

4. Ôtez la coche de la case **Masquer les graphiques d'arrière-plan**, puis cliquez sur le bouton **Réinitialiser l'arrière-plan** au bas du volet **Mise en forme de l'arrière-plan**.

Tous les objets de l'arrière-plan et le remplissage du thème apparaissent à nouveau sur la diapositive. Ce bouton renvoie à l'arrière-plan d'origine du thème, ici un remplissage uni blanc.

ASTUCE

Pour changer l'arrière-plan en un remplissage uni ou remplissage avec une image, sélectionnez le bouton d'option Remplissage uni ou Remplissage avec image ou texture.

5. Cliquez sur le bouton d'option **Remplissage avec image ou texture**, cliquez sur **Texture** , cliquez sur **Tapis tissé (1^{re} ligne)**, puis faites glisser le curseur **Transparence** jusqu'à **40 %**.

La nouvelle texture remplit l'arrière-plan de la diapositive derrière les éléments d'arrière-plan.

6. Cliquez sur le bouton d'option **Remplissage dégradé**.

Un remplissage dégradé couvre le fond de la diapositive. PowerPoint répartit le dégradé en quatre parties délimitées par les **points de dégradés** qui peuvent être personnalisés individuellement.

7. Cliquez sur le dernier point de dégradé à droite **Arrêter 4 de 4**  dans la section **Points de dégradés**, cliquez sur le bouton **Couleur** , puis cliquez sur **Noir, Texte 1**.

Changer en noir la couleur de la fin du dégradé assombrit l'arrière-plan vers le bas de la diapositive (**FIGURE D-9**).

8. Cliquez sur **Fermer**  dans le volet **Mise en forme de l'arrière-plan**, puis enregistrez votre travail.

FIGURE D-8 : Application du nouveau style d'arrière-plan

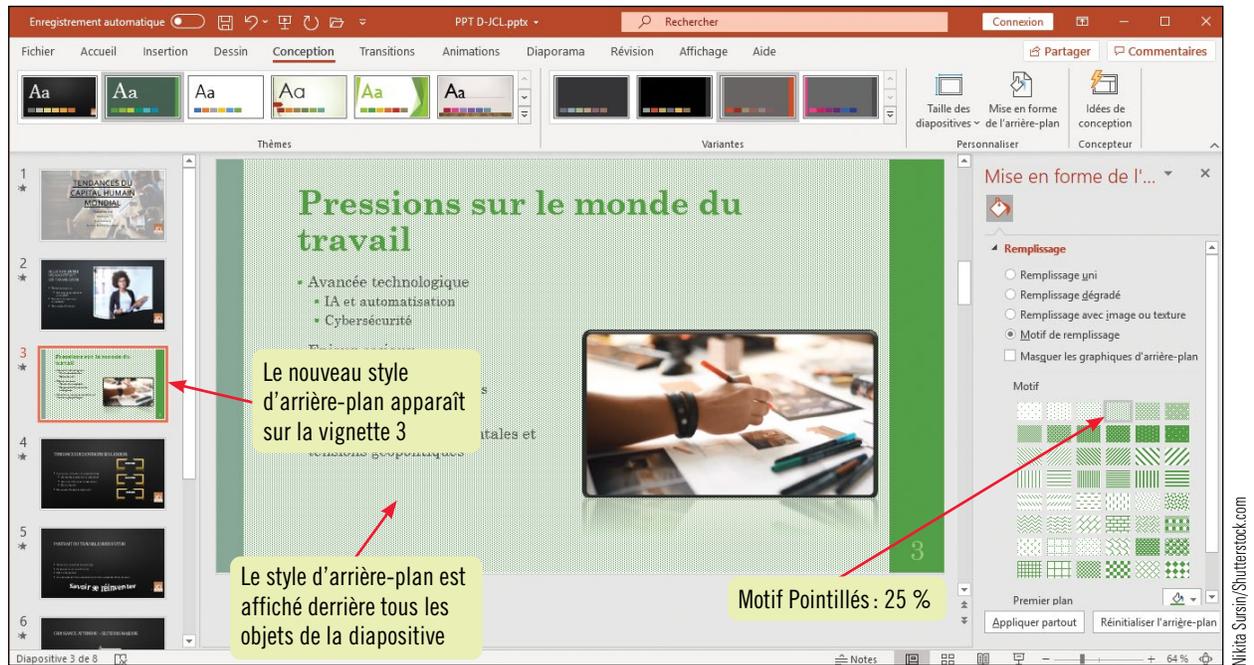
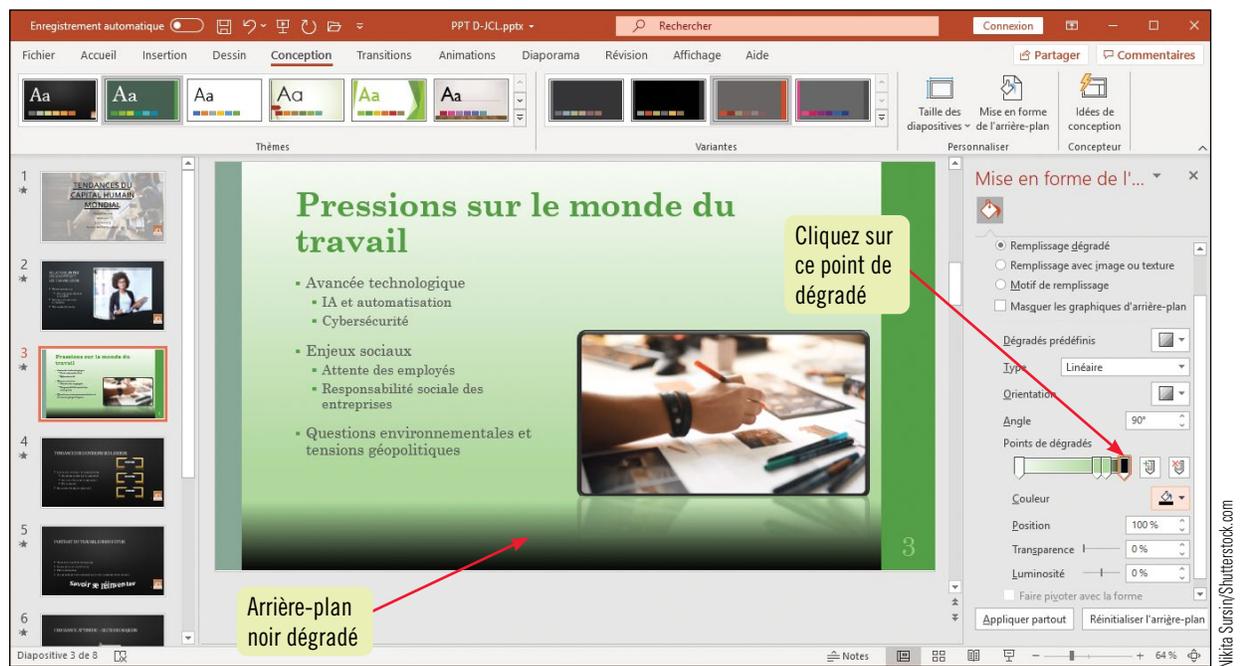


FIGURE D-9 : Nouvelle variante du thème



TABEAU D-1 : Couleurs de thème

Catégorie de couleur	Description
Couleurs de texte/d'arrière-plan	Couleurs contrastantes pour les textes et l'arrière-plan des diapositives.
Couleurs d'accentuation	Six couleurs sont utilisées pour les formes, les lignes dessinées et le texte. Les couleurs d'ombre du texte et des objets et les couleurs de remplissage et de contour des formes sont toutes des couleurs d'accentuation. Toutes ces couleurs contrastent adéquatement avec les couleurs de l'arrière-plan et du texte.
Couleur de lien hypertexte	Couleur utilisée pour les liens hypertextes insérés.
Couleur de lien suivi	Couleur utilisée pour les liens hypertextes qui ont été suivis.