PowerPoint Module C

Compétences

- Insérer une zone de texte
- Mettre en forme un texte dans une zone de texte
- Redimensionner et déplacer une zone de texte

ÉTAPES

Insérer une zone de texte

Dans la plupart des cas, vous entrez un texte sur une diapositive dans un espace réservé au titre ou au contenu placé sur la diapositive selon un modèle de disposition prédéfini. Bien souvent, il arrive que vous ayez besoin d'un texte supplémentaire à un autre emplacement de la diapositive. Il existe deux sortes de zones de texte : une **étiquette de texte** pour des phrases courtes sans renvoi automatique à la ligne et une **zone d'édition** pour des phrases ou des paragraphes où les mots sont renvoyés à la ligne à l'intérieur des limites de la zone. Ces deux types de zones de texte peuvent être mises en forme et modifiées comme n'importe quel autre objet texte. **CAS** *Vous décidez d'ajouter une zone de texte à côté du graphique SmartArt de la diapositive 4, puis de l'éditer et de la mettre en forme.*

- 1. Ouvrez PowerPoint, ouvrez la présentation PPT C-1.pptx de votre dossier Projets, puis enregistrez-la sous le nom PPT C-JCL.
- Cliquez sur la diapositive 4 dans l'onglet Diapositives, cliquez sur l'onglet Insertion, puis cliquez sur le bouton Zone de texte du groupe Texte. Le pointeur devient 1.

ASTUCE

Pour créer une étiquette de texte, cliquez sur le bouton Zone de texte, placez le pointeur sur la diapositive, cliquez dessus une fois, puis entrez votre texte. 3. Placez le pointeur dans la zone vide à gauche de l'objet SmartArt, puis faites glisser le pointeur de vers le bas et la droite pour créer une zone de texte d'environ 10 cm. Lorsque vous faites glisser le pointeur, le contour de la zone s'affiche, indiquant la taille de l'objet dessiné. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, un point d'insertion clignotant apparaît dans la zone, dans ce cas-ci, une zone d'édition, indiquant que vous pouvez taper un texte.

4. Tapez L'année dernière, la croissance a battu les records dans ces secteurs!

Remarquez que la zone de texte s'agrandit lorsque le texte passe à la ligne dans la zone de texte (**FIGURE C-1**). La phrase ne sonne pas très bien, vous allez la modifier.

- 6. Faites glisser la sélection à droite du mot «croissance», relâchez le bouton de la souris, puis cliquez à l'extérieur de la zone de texte.

Une ligne d'insertion grise apparaît pendant que vous faites glisser la sélection. Elle signale l'endroit où PowerPoint insérera le texte quand vous relâcherez le bouton de la souris. Les mots « dans ces secteurs » sont déplacés après « croissance ». Remarquez qu'il n'y a pas d'espace entre les mots, ce que le vérificateur orthographique identifie par un soulignement rouge ondulé.

7. Cliquez avec le bouton droit sur les mots soulignés en rouge dans la zone de texte, puis cliquez sur «croissance dans» dans le menu contextuel.

L'espace est ajoutée entre les mots dans la zone de texte.

8. Placez le pointeur] sur le bord de la zone de texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme is, cliquez sur la bordure de la zone de texte (qui devient une ligne pleine), puis cliquez sur l'onglet Format de la forme.

ASTUCE

Cliquez sur Effets dans le groupe Styles de formes, puis cliquez sur l'un des effets prédéfinis pour changer le style de la zone de texte.

- 9. Déroulez la liste Remplissage du groupe Styles de formes, cliquez sur la case Or, Accentuation4, déroulez la liste Contour, pointez Épaisseur, puis cliquez sur 4½ pt. La zone de texte a reçu un remplissage Or et un contour plus épais.
- 10. Placez le pointeur 🔆 sur le contour de la zone de texte, faites-la glisser sous la photo en utilisant les repères actifs (FIGURE C-2), puis enregistrez votre travail.

FIGURE C-1: Nouvel objet texte



FIGURE C-2: Zone de texte mise en forme



Modifier les caractéristiques par défaut des zones de texte

Vous pouvez modifier les caractéristiques par défaut des zones de texte créées par le bouton Zone de texte. Pour cela, sélectionnez une zone de texte existante ou créez-en une nouvelle et mettez-la en forme selon vos souhaits à l'aide des commandes de mise en forme. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur [Maj], cliquez avec le bouton droit sur la bordure de la zone de texte mise en forme, relâchez [Maj], puis sélectionnez Définir comme zone de texte par défaut dans le menu contextuel. Toute nouvelle zone de texte créée aura désormais cette mise en forme par défaut.

PowerPoint Module C

- Compétences
- Rogner une image
- Appliquer un style
 d'image
- Ajouter des effets à une image
 Redimensionner et déplacer une
- image

ÉTAPES

ASTUCE

Vous pouvez aussi insérer une image sans espace réservé en cliquant sur le bouton Images du groupe Images de l'onglet Insertion.

ASTUCE

Déroulez la liste du bouton Rogner pour exploiter les options de rognage, y compris le rognage à la forme de la galerie des formes et le rognage à un rapport hauteur-largeur.

ASTUCE

Si plusieurs photos sont placées sur une diapositive, vous pouvez les aligner à l'aide de repères ou des repères actifs.

Rogner et appliquer un style à une image

PowerPoint fournit de nombreux outils pour mettre en forme et appliquer un style à une image, comme ajouter de la transparence, des contours, des corrections, etc. Vous pouvez également **rogner** une image, c'est-à-dire en masquer une partie que vous ne souhaitez pas afficher. La partie rognée de l'image continue à faire partie du fichier d'image. **CAS** Dans cette leçon, vous allez rogner une photo et lui appliquer un style pour l'ajuster à la diapositive, mais pour commencer, vous allez mettre en forme une image que vous insérez sur la diapositive de titre.

 Cliquez sur la vignette de la diapositive 1 dans l'onglet Diapositives, cliquez avec le bouton droit dans une zone vide de la diapositive, puis cliquez sur Mise en forme de l'arrière-plan dans le menu contextuel.

Le volet Mise en forme de l'arrière-plan s'ouvre.

- 2. Cliquez sur Insérer dans le volet Mise en forme de l'arrière-plan, naviguez jusqu'à votre dossier Projets, sélectionnez le fichier PPT C A-Groupe.jpg, puis cliquez sur Insérer. L'image remplit la diapositive.
- 3. Faites glisser le curseur Transparence sur 50 %, puis fermez le volet Mise en forme de l'arrière-plan.

L'image d'arrière-plan de la diapositive 1 est plus transparente et le texte plus lisible.

- 4. Cliquez sur la vignette de la diapositive 2 dans l'onglet Diapositives, cliquez sur l'image, puis cliquez sur l'onglet Format de l'image.
- 5. Cliquez sur le bouton Rogner du groupe Taille, puis placez le pointeur sur la poignée de rognage du milieu à gauche de l'image.

Le pointeur change en – . Quand le bouton de rognage est actif, des poignées de rognage apparaissent à côté des poignées de dimensionnement de l'objet.

6. Faites glisser la poignée de rognage vers la droite comme dans la FIGURE C-3, relâchez le bouton de la souris, puis appuyez sur [Échap].

L'image aurait meilleure apparence avec une autre nuance de couleur.

7. Cliquez sur le bouton Couleur du groupe Ajuster, puis cliquez sur Température : 4700 K dans la section Nuance des couleurs.

Les options de la ligne Nuance des couleurs ajoutent plus de bleu ou plus d'orange à l'image, ce qui rend la couleur plus froide ou plus chaude.

8. Cliquez sur le bouton Corrections du groupe Ajuster, puis cliquez sur Atténuer: 25 % dans la section Ajuster la netteté.

L'image est légèrement plus floue.

9. Cliquez sur Autres dans le groupe Styles de l'image, puis cliquez sur Rectangle arrondi métal (dernière ligne).

L'image a maintenant des coins arrondis avec un cadre d'aspect métallique. Remarquez que l'image présente une poignée d'ajustement.

 Faites glisser l'image vers le centre de la zone vide à droite de l'objet texte, cliquez dans une zone vide de la diapositive, puis enregistrez votre travail. Comparez votre écran avec la FIGURE C-4.

FIGURE C-3: Utiliser les poignées de rognage pour masquer une partie de l'image



FIGURE C-4: Image rognée et stylisée



Insérer un enregistrement vidéo

Le bouton Enregistrement de l'écran du groupe Média de l'onglet Insertion permet d'enregistrer une séquence affichée à l'écran avec le son et d'insérer cet enregistrement dans une diapositive. Par exemple, si vous voulez enregistrer une vidéo diffusée sur Internet, affichez-la sur votre écran. Dans PowerPoint, activez la diapositive sur laquelle vous voulez ajouter la vidéo et cliquez sur le bouton Enregistrement de l'écran. Dans la barre d'outils, faites glisser le bouton Sélectionner une zone autour de la vidéo, cliquez sur le bouton si nécessaire, puis cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils. Démarrez la vidéo. Pour arrêter l'enregistrement, appuyez sur [Touche Windows]+[Maj]+[Q]. PowerPoint réapparaît et l'enregistrement s'affiche sur la diapositive. Cliquez sur le bouton de lecture pour voir l'enregistrement.

Insérer des objets dans une présentation

PowerPoint C-5

PowerPoint Module C

Insérer un graphique

Compétence • Insérer un nouveau graphique sur une diapositive

La meilleure façon de transmettre une information numérique passe souvent par une aide visuelle comme un **graphique**, qui est une représentation visuelle de données numériques. PowerPoint utilise Excel pour créer des graphiques. Chaque graphique correspond à une **feuille de données**. Lorsque vous insérez un objet graphique dans PowerPoint, on dit alors qu'il est **incorporé**, autrement dit intégré dans la présentation, comme le sont les autres objets placés sur les diapositives. Toutefois, la source de données de cet objet, dans ce cas Excel, peut être ouverte et modifiée. Les changements que vous apportez aux données d'un objet incorporé au moyen des outils de PowerPoint ne sont pas répercutés dans la source de données originale.

ÉTAPES

ASTUCE

Cliquez avec le bouton droit sur une diapositive dans l'onglet Diapositives, puis cliquez sur Dupliquer la diapositive pour créer une copie exacte de la diapositive.

ASTUCE

Vous pouvez aussi

ajouter un graphique

à une diapositive en

cliquant sur le bouton Graphique du groupe

Illustrations de

l'onglet Insertion.

1. Cliquez sur la diapositive 4 dans l'onglet Diapositives, puis appuyez sur [Entrée].

Appuyer sur [Entrée] ajoute une nouvelle diapositive ayant la même disposition que la diapositive sélectionnée, dans ce cas Titre et contenu.

2. Cliquez dans l'espace réservé au titre, tapez Croissance attendue, puis cliquez sur l'icône Insérer un graphique i dans l'espace réservé au contenu.

La boîte de dialogue Insérer un graphique s'ouvre (**FIGURE C-5**). Chaque type de graphique comprend plusieurs styles 2D et 3D. L'Histogramme groupé est le style de graphique par défaut. Une brève explication des divers types de graphiques est donnée dans le **TABLEAU C-1**.

• 3. Cliquez sur OK.

La fenêtre PowerPoint affiche l'histogramme groupé et la fenêtre Excel présente des données d'exemple dans une feuille de calcul (**FIGURE C-6**). Sur le ruban, l'onglet Création de graphique contient les commandes pour modifier le graphique dans PowerPoint. La feuille de données est constituée de lignes et de colonnes dont l'intersection forme une **cellule**. On identifie une cellule par la position de sa ligne et de sa colonne. Ainsi, la cellule située au croisement de la colonne A et de la ligne 1 est appelée cellule A1. Les cellules de la colonne de gauche contiennent des **étiquettes d'axes** qui identifient les données de la ligne. Par exemple, « Catégorie 1 » est une étiquette d'axe. Les cellules de la ligne supérieure apparaissent dans la **légende** et décrivent les données figurant dans la série. Les cellules situées au-dessous et à droite des étiquettes d'axes contiennent les valeurs représentées dans le graphique. Chaque colonne et ligne de données de la feuille est désignée par le terme **série de données**. À chaque série de données correspondent des **marqueurs de données** dans le graphique, à savoir des représentations graphiques telles que des barres, des colonnes ou des secteurs. Les cases grises numérotées sur le côté gauche de la feuille de données sont les **en-têtes de ligne**, et celles alignées au sommet de la feuille et affichant des lettres sont les **en-têtes de ligne**.

- **4.** Placez le pointeur sur la feuille de données dans la fenêtre Excel, puis cliquez dans la cellule C4. Le pointeur prend la forme 🗘. La cellule C4 est sélectionnée, comme le montre la bordure épaisse qui l'entoure. La cellule ainsi sélectionnée s'appelle cellule active.
- 5. Cliquez sur le bouton Fermer a dans la barre de titre de la feuille de calcul, puis cliquez sur le bouton Disposition rapide du groupe Dispositions du graphique.
 La feuille de calcul se ferme et la galerie des dispositions rapides s'ouvre.
- 6. Passez le pointeur le sur les dispositions de la galerie, puis cliquez sur Disposition 9. Cette nouvelle disposition place la légende à droite du graphique et augmente la taille des marqueurs de données.
- 7. Faites glisser le graphique légèrement vers le haut pour le centrer sur la diapositive.
- 8. Cliquez dans une zone vide de la diapositive pour désélectionner l'objet graphique, puis enregistrez les changements.

L'onglet Création de graphique disparaît.

FIGURE C-5 : Boîte de dialogue Insérer un graphique







TABLEAU C-1:	Types cor	nmuns de	graphiques
--------------	-----------	----------	------------

Type de graphique	lcône	Utilisation
Histogramme		Suivre les valeurs au fil du temps ou par catégories
Courbes	*	Suivre les valeurs au fil du temps
Secteurs	\bigcirc	Comparer des valeurs individuelles à l'ensemble
Barres		Comparer des valeurs par catégories ou au fil du temps
Aires		Montrer la contribution au fil du temps de chaque série de données à l'ensemble
Nuage de points (XY)		Comparer des paires de valeurs
Boursier		Afficher des informations boursières ou des données scientifiques
Surface	<i>⊯</i>	Montrer les tendances des valeurs sur deux dimensions
Radar	逾	Montrer les changements aux valeurs par rapport à un point central
Combiné		Utiliser plusieurs types de marqueurs de données pour comparer des valeurs

Insérer des objets dans une présentation