

## Les options de PowerPoint

C'est dans le menu des options PowerPoint que vous personnalisez le fonctionnement du logiciel. Il affiche plusieurs menus :

- **Général** : vous pouvez choisir le jeu de couleurs de l'interface de PowerPoint : bleu ou gris clair. Dans les captures d'écran proposées dans cet ouvrage, c'est le jeu gris clair qui a été choisi.
- **Vérification** : correction et mise en forme des textes. Au moins une case est à cocher, *Majuscules accentuées en français*, pour le respect des normes de typographie française.
- **Enregistrement** : c'est là que vous pouvez saisir le nom du dossier dans lequel vous voulez enregistrer plus systématiquement. En regard de *Dossier par défaut*, saisissez le nom de ce dossier.

 Personnaliser l'enregistrement des documents.

---

**Enregistrer les présentations**

Enregistrer les fichiers dans ce format : Présentation PowerPoint ▼

Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les 10 minutes

Conserver le dernier fichier récupéré automatiquement si je ferme sans enregistrer

Emplacement du fichier de récupération automatique : C:\Documents and Settings\Livre PPT 2010\Application Data\NVD\{20140062-0062-

Dossier par défaut : EA

---

**Options d'édition en mode hors connexion pour les fichiers du serveur de gestion de documents**

Enregistrer les fichiers extraits : ⓘ

À l'emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur

Cache de documents Office

Emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur : E:\C-CLIENTS\MICRO APP-2010 Parcourir...

---

**Options de fusion pour les fichiers du serveur de gestion des documents partagés**

Afficher les modifications de fusion détaillées lors d'une fusion

---

**Préserver les fonctionnalités lors du partage de cette présentation :**  Présentation1 ▼

Incorporer les polices dans le fichier ⓘ

### Modifier le dossier d'enregistrement par défaut

- **Langues** : vérifiez ici le choix de la langue par défaut.
- **Options avancées** : entre autres options, vous pouvez choisir la qualité des images (**qualité impression**, **qualité impression moindre**, **qualité écran**). Vous pouvez aussi modifier le nombre de documents récents.

**Des options supplémentaires pour mettre PowerPoint « à votre main »**

Options avancées pour travailler avec PowerPoint.

**Options de modification**

- Lors d'une sélection, sélectionner automatiquement le mot entier
- Autoriser le glissement et le déplacement d'un texte
- Basculer automatiquement sur le clavier correspondant à la langue du texte environnant

Nombre maximal d'annulations : 20

**Couper, copier et coller**

- Couper-coller avec gestion d'espace
- Afficher le bouton Options de collage lorsqu'un contenu est collé

**Graphique**

- Insérer des graphiques à l'aide du mode Brouillon
- Masquer les notifications du mode Brouillon sur les graphiques

**Taille et qualité de l'image** Présentation1

- Ignorer la modification des données
- Ne pas compresser les images dans un fichier

Définir la sortie cible par défaut sur : 220 ppp

**Afficher**

Afficher ce nombre de documents récents : 20

- Afficher les touches de raccourci dans les info-bulles
- Afficher la règle verticale
- Désactiver l'accélération graphique matérielle

➔ **Personnaliser le ruban et personnaliser la barre d'accès rapide** : vous avez déjà vu le détail et le fonctionnement des outils de ces menus.

➔ **Compléments** : vous verrez plus en détail leur fonctionnement ultérieurement. Vous pouvez ici activer ou désactiver le fonctionnement de programmes additionnels qu'on trouve sur Internet : les addins ou addons. Ce sont des petits programmes, souvent créés par des personnes indépendantes des grandes sociétés, qui apportent des fonctionnalités absentes et jugées utiles pour les utilisateurs.

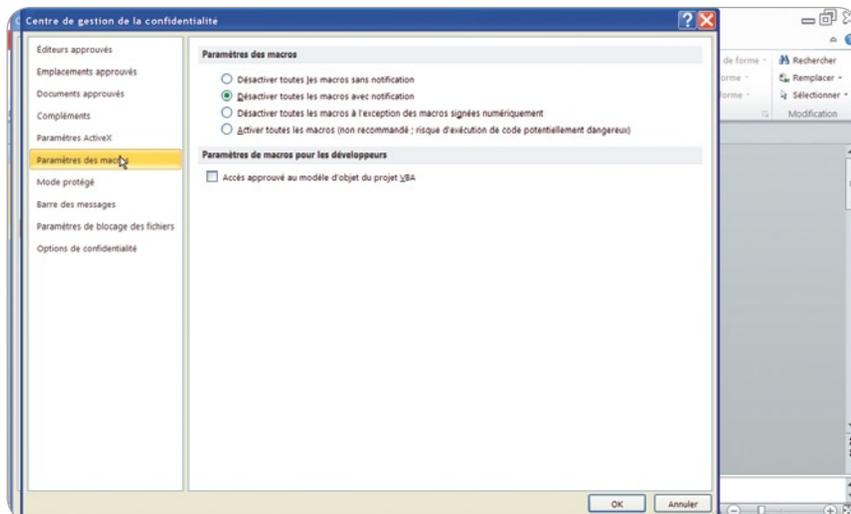
➔ **Centre de gestion de la confidentialité** : vous trouverez, dans ce menu, de nombreux outils dont les principaux rôles sont de protéger, d'une manière ou d'une autre, l'ordinateur et de vérifier les caractéristiques de la présentation.

**1/** Dans ce menu, cliquez sur **Paramètres du centre de la gestion de la confidentialité**.

**2/** À gauche, cliquez sur **Paramètres des macros**. C'est ici que vous réglez les autorisations ou non de fonctionnement des macros.

Lorsque vous avez procédé aux réglages, cliquez sur OK en bas à droite de la fenêtre des options afin de valider vos choix.

## Régler l'autorisation des macros



En général, ces réglages sont à faire une seule fois.

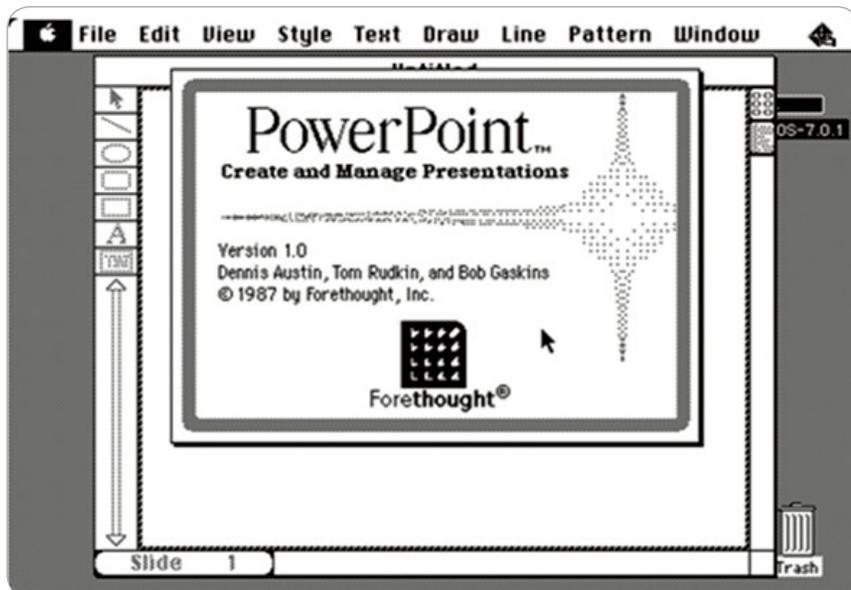
### Office World

#### L'écran originel

Voici, sorti des archives, le premier écran de la toute première présentation, qui date de 1987. Comparativement à une présentation faite avec PowerPoint 2010, quel chemin parcouru !

Elle est l'œuvre de Bob Gaskins, qui a mis au point PowerPoint après avoir démissionné des Laboratoires Bell où il était chercheur en informatique.

## L'ancêtre de PowerPoint





# 2

## Préparer l'espace de travail

Dans ce chapitre, vous allez organiser votre environnement de travail pour que vos présentations soient toujours réussies.

Vous serez vigilant quant à leur poids, qui peut très vite enfler au point qu'il soit impossible de les ouvrir. Vous traiterez par conséquent les photos, les vidéos et les sons pour leur offrir une cure d'amaigrissement.

# TRAITER LES IMAGES

**PowerPoint est par excellence LE logiciel avec lequel on montre des images. Elles peuvent venir d'Internet.**

Prenez dans ce cas deux précautions : vérifiez leur disponibilité (droits d'auteur) et leur qualité. Elles peuvent venir de votre appareil photo numérique (APN), avec des poids conséquents de l'ordre de 5 mégaoctets (Mo). Dès lors, en insérant une centaine de photos, vous obtiendrez une présentation d'au minimum 500 Mo. Si vous ajoutez des sons et des vidéos, un simple DVD risque d'être insuffisant pour enregistrer la totalité ! Il est donc nécessaire de compresser les images venant de l'APN.

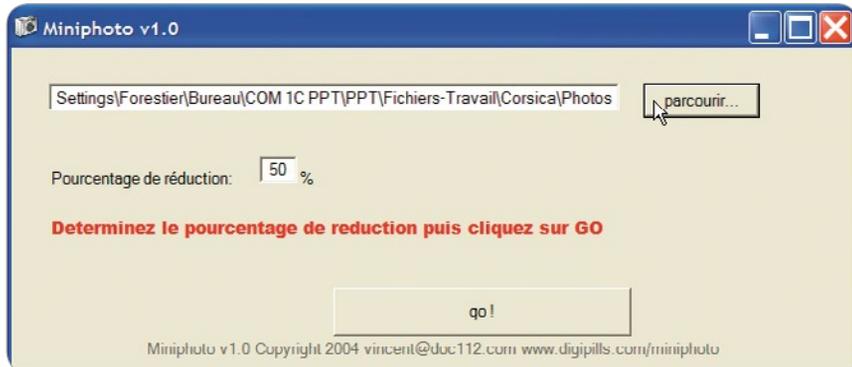
- 1/ Créez un dossier qui porte le nom de votre projet.
- 2/ Ouvrez ce dossier et créez un sous-dossier qui porte le nom Images.
- 3/ Ouvrez ce sous-dossier et créez un sous-dossier qui porte le nom Images-compressées.
- 4/ Glissez-déposez dans le dossier *Images* toutes les photos dont vous allez avoir besoin dans votre projet.

Ne modifiez en aucune façon les images originales (pas de recadrage, pas de rotation...) sous peine de ne plus pouvoir en disposer par la suite.

Vous allez maintenant utiliser un programme tiers, gratuit. Il s'agit de MiniPhoto, que vous téléchargerez à l'adresse [www.digipills.com/miniphoto/](http://www.digipills.com/miniphoto/).

- 1/ Double-cliquez sur son icône pour l'ouvrir.
- 2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Parcourir** pour chercher le dossier qui contient vos photos.

L'interface du programme MiniPhoto



- 3/ Cliquez sur le pourcentage de réduction souhaité, ici 50 %.
- 4/ Cliquez sur **GO** pour lancer le programme.

Cette opération a permis de diviser par un facteur 10 le poids des photos que vous allez utiliser dans PowerPoint.

## TRAITER LES VIDÉOS

**Les fichiers vidéo sont la source des principaux problèmes (poids et blocage) que l'on peut rencontrer en travaillant avec PowerPoint. Pour les anticiper, il est indispensable de traiter ces fichiers avant de les utiliser dans PowerPoint.**

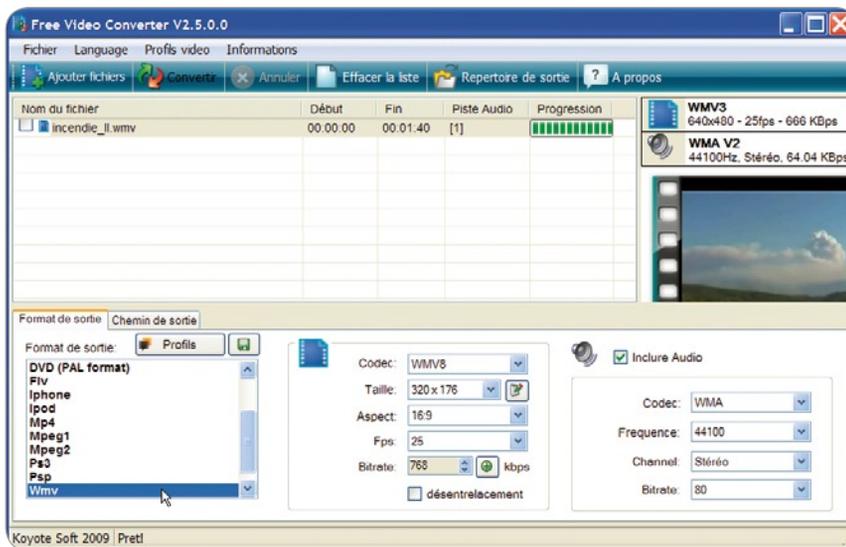
Enregistrez-les toujours dans le même dossier que celui dans lequel est enregistrée la présentation. Utilisez des noms courts, sans accents, pour nommer vos fichiers vidéo. Privilégiez le format WMV.

- 1/ Double-cliquez sur le dossier du projet.
- 2/ Dans ce dossier, ajoutez un nouveau sous-dossier que vous nommez `Presentation-Videos`.
- 3/ Téléchargez la vidéo exemple sur le site de Micro Application, à l'adresse [www.microapp.com](http://www.microapp.com).
- 4/ Enregistrez-la dans le dossier *Presentation-Video*.
- 5/ Renommez-la en tenant compte des remarques précédentes : `incendie.avi`.

Cette petite vidéo de 30 secondes pèse 15,4 Mo. Vous allez utiliser un programme tiers pour transformer la vidéo au format WMV. Celui-ci est plus léger et, généralement, il est lu sans problème dans PowerPoint.

- 1/ Téléchargez le programme nommé Free Video Converter, gratuit, à l'adresse <http://koyote-free-video-converter.softonic.fr/telecharger>.
- 2/ Une fois qu'il est téléchargé puis installé, double-cliquez sur l'icône du programme pour l'ouvrir.
- 3/ En haut à gauche, cliquez sur **Ajouter fichiers**.
- 4/ En bas à gauche, pour le format de sortie, choisissez *WMV*.
- 5/ Pour le chemin de sortie, cherchez sur votre ordinateur le dossier *Video* contenu dans le dossier du projet.
- 6/ Cliquez en haut sur **Convertir**.

## Les options de Free Video Converter



## TRAITER LES SONS

**Les fichiers son existent en différents formats, tels que WAVE, MP3 (le plus connu), WMA, AAC, OGG.**

Les fichiers de type WAVE sont « natifs », ils n'ont pas subi de transformation, alors que les fichiers MP3 sont des fichiers WAVE qui ont été compressés. Un fichier WAVE résulte, par exemple, d'un enregistrement fait avec un micro, sur un ordinateur.

Sa qualité est excellente, mais son poids est énorme et, comme pour les vidéos, il atteint rapidement des dizaines de mégaoctets.

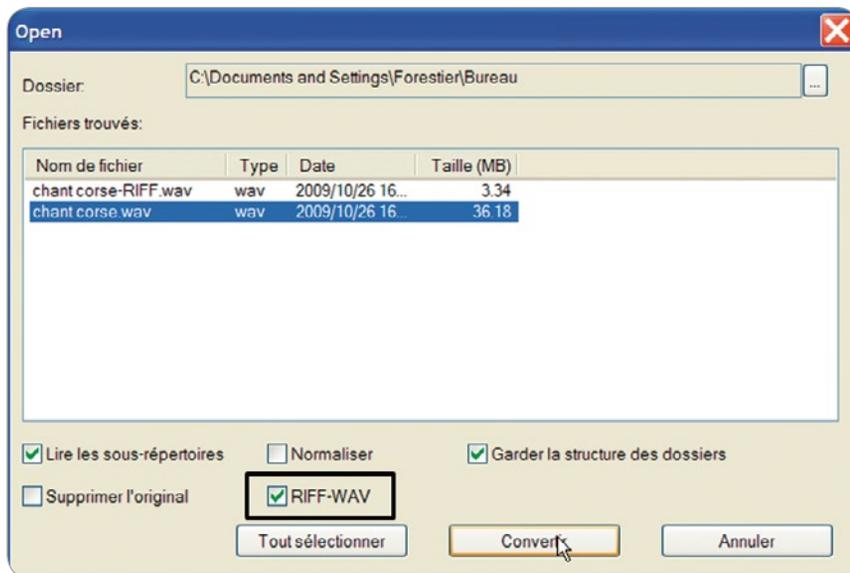
Pour transformer un fichier WAVE en MP3, vous allez utiliser un troisième programme tiers : CDEX, gratuit, que vous téléchargerez à l'adresse [www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/encodeurs\\_et\\_decodeurs/fiches/1077.html](http://www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/encodeurs_et_decodeurs/fiches/1077.html).

**L'icône à utiliser pour transformer un fichier WAVE**



- 1/** Une fois qu'il est téléchargé et installé, double-cliquez sur l'icône du programme pour l'ouvrir.
- 2/** Sur le bord droit de la fenêtre, cliquez sur l'icône *Wave* → *MPEG*.
- 3/** Dans le haut de la boîte de dialogue qui s'ouvre, cherchez le fichier son que vous voulez transcoder de WAVE en MP3 et cliquez dessus.
- 4/** En bas de la boîte de dialogue, cliquez dans la case *RIFF-WAV*.
- 5/** Pour terminer, cliquez sur le bouton **Convertir**.

## Transformer un fichier WAVE en MP3



Astuce

### Enregistrement des MP3 avec CDEX

Pour être sûr d'enregistrer le MP3 dans le bon dossier :

- 1/ Cliquez sur le bouton **Configuration** en bas de la barre des boutons sur le bord droit de la fenêtre.
- 2/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, dans le volet de gauche, sélectionnez *Nom de fichiers*.
- 3/ Utilisez le bouton fléché **Pistes enregistrées** pour sélectionner le dossier *Sons* de votre projet et validez en cliquant sur OK.

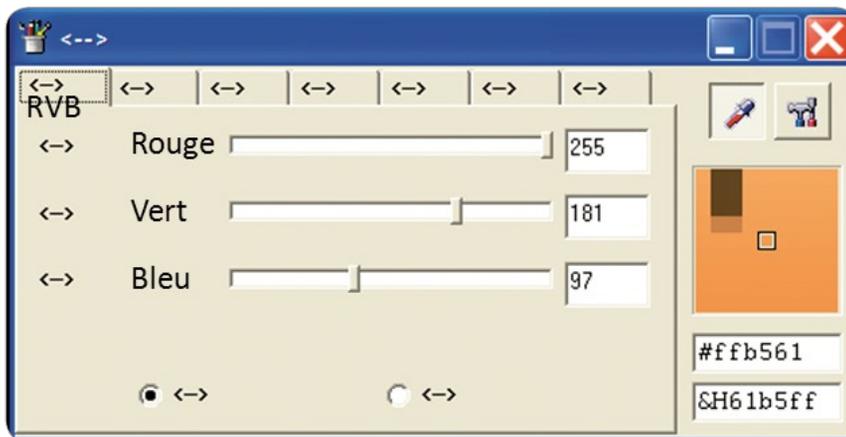
## CONNAÎTRE LES COULEURS

**Un outil bien utile manque dans PowerPoint : il s'agit d'une pipette permettant de connaître les caractéristiques d'une couleur. Pour pallier cette insuffisance, téléchargez la Boîte à couleurs à l'adresse [www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/outils\\_internet/fiches/17864.html](http://www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/outils_internet/fiches/17864.html).**

- 1/ Une fois que le programme est téléchargé puis installé, double-cliquez sur son icône pour l'ouvrir.
- 2/ Cliquez en haut à droite sur l'icône de la pipette.
- 3/ Déplacez la souris sur la couleur dont vous voulez connaître les caractéristiques RVB afin de les reproduire dans PowerPoint.

- 4/ Cliquez sur la croix rouge en haut à droite pour quitter la boîte de dialogue.
- 5/ Cliquez sur la croix rouge en haut à droite pour quitter le programme.

Les caractéristiques Rouge-Vert-Bleu (RVB) d'une couleur, reproductibles dans PowerPoint



## DÉFINIR LES DIMENSIONS ET L'ORIENTATION DES DIAPOSITIVES

**Par défaut, les diapositives sont au format 4:3 (800 × 600 ou 1 024 × 768 pixels par exemple). Mais il est parfois nécessaire de travailler sur d'autres formats pour mieux s'adapter aux écrans panoramiques (16:10 ou 16:9 par exemple) ou imprimer les diapositives sur du papier A4.**

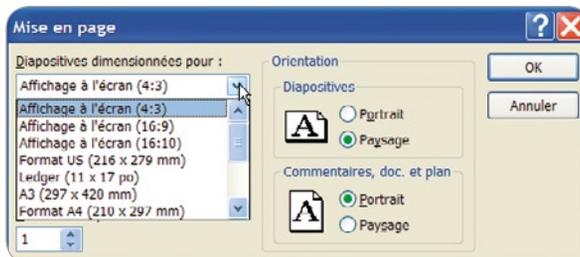
- 1/ Ouvrez PowerPoint.
- 2/ Cliquez sur l'onglet Création.
- 3/ Dans le groupe *Mise en page*, cliquez sur l'icône *Mise en page*.
- 4/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton fléché **Affichage à l'écran (4:3)** pour accéder à d'autres formats.
- 5/ Refermez la boîte en cliquant sur OK pour valider vos choix.

Astuce

### Dimensions personnalisées

Vous pouvez définir vos dimensions en utilisant les boutons fléchés en regard des dimensions en centimètres pour la largeur et la hauteur.

Choisir les dimensions des diapositives de la présentation

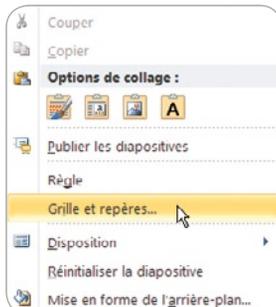


- 6/ Cliquez sur l'onglet **Création**.
- 7/ Dans le groupe *Mise en page*, cliquez sur l'icône *Orientation des diapositives*.
- 8/ Cliquez sur le format dont vous avez besoin : *Portrait* ou *Paysage*.

## UTILISER LES REPÈRES DE DESSIN

**Il est fréquent d'avoir besoin de traits pour guider les positionnements des objets sur la diapositive, pour les aligner ou encore pour marquer les bords de la diapositive.**

Le menu contextuel pour choisir l'option d'affichage de la grille et des repères



- 1/ Ouvrez PowerPoint.
- 2/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive.
- 3/ Cliquez sur **Grille et repères**.
- 4/ En bas de la boîte de dialogue, cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*.
- 5/ Validez en cliquant sur **OK**.

La boîte de dialogue pour afficher les repères de dessin

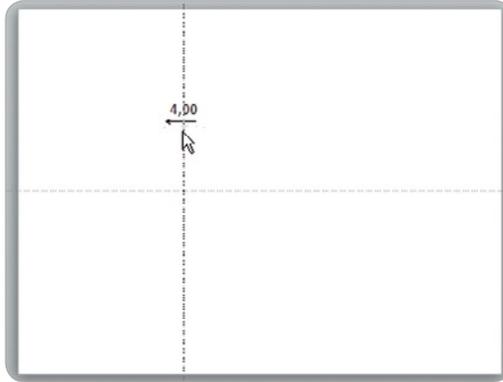


Deux repères orthogonaux sont apparus sur la diapositive.

**1/** Sans relâcher le bouton de la souris, cliquez sur le repère vertical : une étiquette indique 0,00.

**2/** Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez le repère de 4 cm vers la gauche.

Les distances de déplacement des repères se font par rapport au centre de la diapositive



**3/** Ramenez le repère vertical au centre.

**4/** Maintenez la touche **Ctrl** appuyée et déplacez le repère vertical de 4 cm vers la gauche.

**5/** Relâchez le bouton de souris en premier puis la touche **Ctrl** : vous venez de dupliquer le repère.

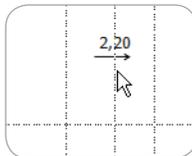
Si vous avez besoin de dupliquer le repère vertical précédemment dupliqué (situé à 4 cm vers la gauche) de 2,2 cm vers la droite, vous sortez la calculatrice ? Pas besoin.

**1/** Maintenez les touches **Ctrl** et **Maj** appuyées. L'étiquette indique 0,00 au lieu de 4,00.

**2/** Déplacez le repère de 2,20 cm vers la droite.

**3/** Relâchez le bouton de la souris en premier puis les touches **Ctrl** et **Maj**.

Déplacer des repères en les remettant à zéro



**4/** Déplacez (sans appuyer sur la touche **Ctrl**) les repères situés à 4 cm et le repère dupliqué à 2,2 cm du précédent sur le repère central à 0,00 cm. Les repères fusionnent.

Astuce

### Des repères précis

Les déplacements des repères se font par « sauts ». Pour obtenir des déplacements plus précis, appuyez sur la touche **Alt**. Cela est valable pour n'importe quel déplacement (repères, objets divers).

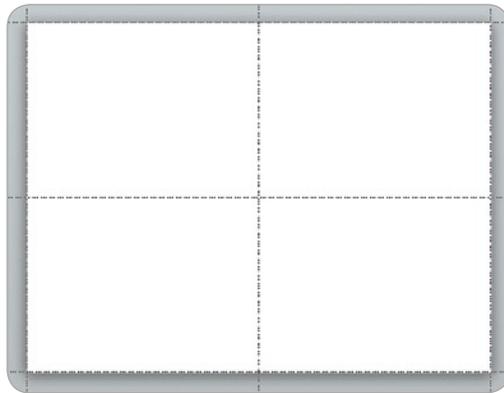
## ● Placer les repères de dessin sur les diapositives

Pour matérialiser la surface « utile » des diapositives, vous allez placer quatre repères sur les quatre bords de la diapositive. Ainsi, toutes les diapositives de votre présentation seront clairement matérialisées. Cette manipulation est à faire dès que vous commencez un nouveau travail avec PowerPoint. Une fois que les repères ont été affichés, ils restent affichés même quand vous ouvrez une nouvelle présentation et sur toutes les diapositives.

- 1/** Dans la présentation ouverte, dupliquez le repère vertical central (utilisez la touche **Ctrl**) sur le bord gauche de la diapositive. N'oubliez pas de relâcher le bouton de la souris d'abord.
- 2/** Faites de même pour le bord droit.
- 3/** Dupliquez maintenant le repère horizontal central sur le bord supérieur de la diapositive, puis sur le bord inférieur.

Vous avez ainsi matérialisé les quatre bords de la diapositive et vous avez à l'écran un total de six repères : les quatre sur les bords et les deux centraux.

Les repères en place



Il est possible d'avoir jusqu'à seize repères présents à l'écran : huit verticaux et huit horizontaux.

## PRÉPARER LE MASQUE

**Le mode Masque permet, sur une seule diapositive spéciale, de préparer tout le design de la présentation, d'ajouter tous les éléments récurrents, tels un logo, une marque, etc.**

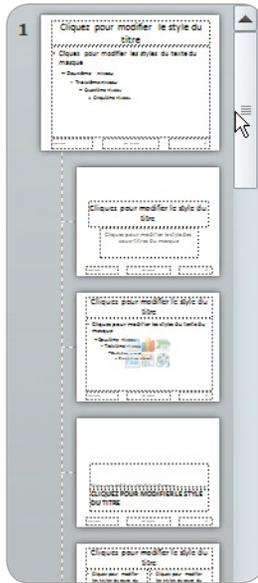
- 1/** Ouvrez PowerPoint. Suite à l'exercice précédent, les repères centraux sont présents.
- 2/** Placez quatre repères sur les quatre bords de la diapositive.

**3/** Cliquez sur l'icône du mode Normal (en bas à droite de la fenêtre) tout en appuyant sur la touche **Maj**.

Vous êtes maintenant en mode Masque.

**4/** Avec l'ascenseur du volet de diapositives, remontez et cliquez sur la miniature du haut.

**Le volet de diapositives du mode Masque avec le masque maître et les masques de mise en page**



Tout en haut, vous disposez d'une miniature plus grande que les autres : le masque maître. En dessous viennent les masques de mise en page. Tout ce qui est fait dans le masque maître se répercute dans les masques de mise en page.

Pour faciliter le travail, vous allez supprimer toutes les zones de texte présentes sur la diapositive centrale.

**1/** Cliquez sur la diapositive centrale, en dehors d'une zone de texte. PowerPoint comprend ainsi que vous êtes sur cette zone de travail, et non pas dans le volet de diapositives.

**2/** Appuyez sur **Ctrl** + **A** pour sélectionner toutes les zones de texte.

**3/** Appuyez sur la touche **Suppr** pour supprimer toutes ces zones. Votre diapositive centrale est maintenant vide. Vous verrez ultérieurement comment remettre en place ces zones de texte.

Les zones de texte sur les diapositives des masques ne sont pas des zones de texte habituelles : elles sont automatiques. Il n'est pas possible de les copier-coller, sinon elles perdent cette caractéristique.

## ● Définir le design de la présentation

Vous allez tout d'abord créer un rectangle qui couvre toute la surface de la diapositive.

**1/** Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Rectangle**.

**2/** Le pointeur est devenu une croix. Positionnez cette croix sur l'angle supérieur gauche de la diapositive.

**3/** Tout en maintenant enfoncé le bouton de la souris, rejoignez l'angle inférieur droit de la diapositive.

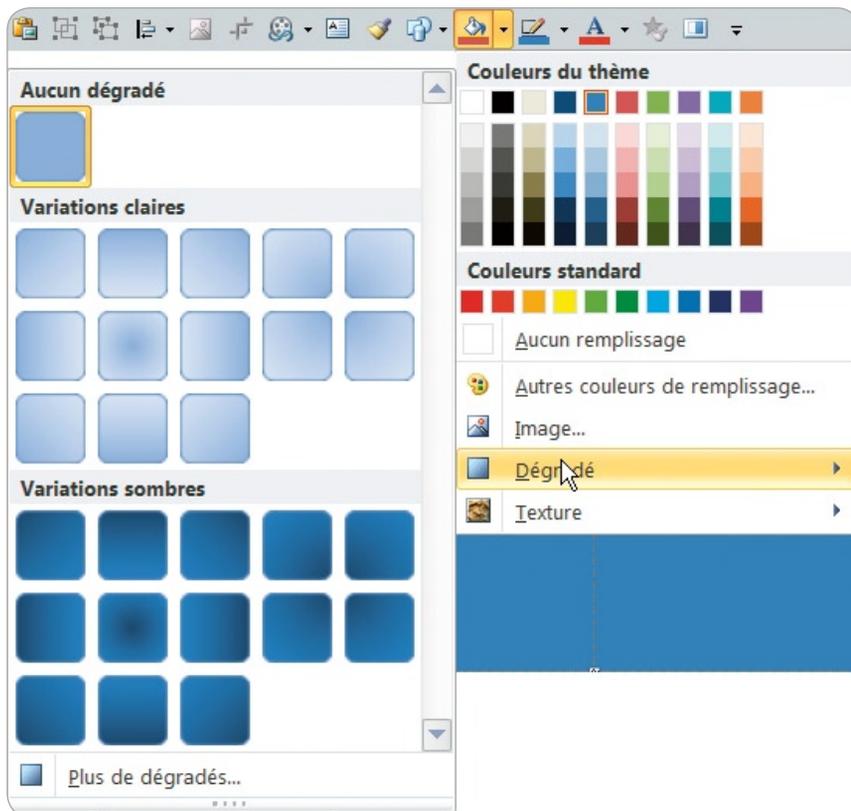
**4/** Relâchez le bouton.

Vous allez appliquer à ce rectangle un dégradé.

**1/** Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Remplissage de formes**.

**2/** Positionnez le curseur sur **Dégradé**.

Accéder à davantage de dégradés



**3/** Dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur **Plus de dégradés**.

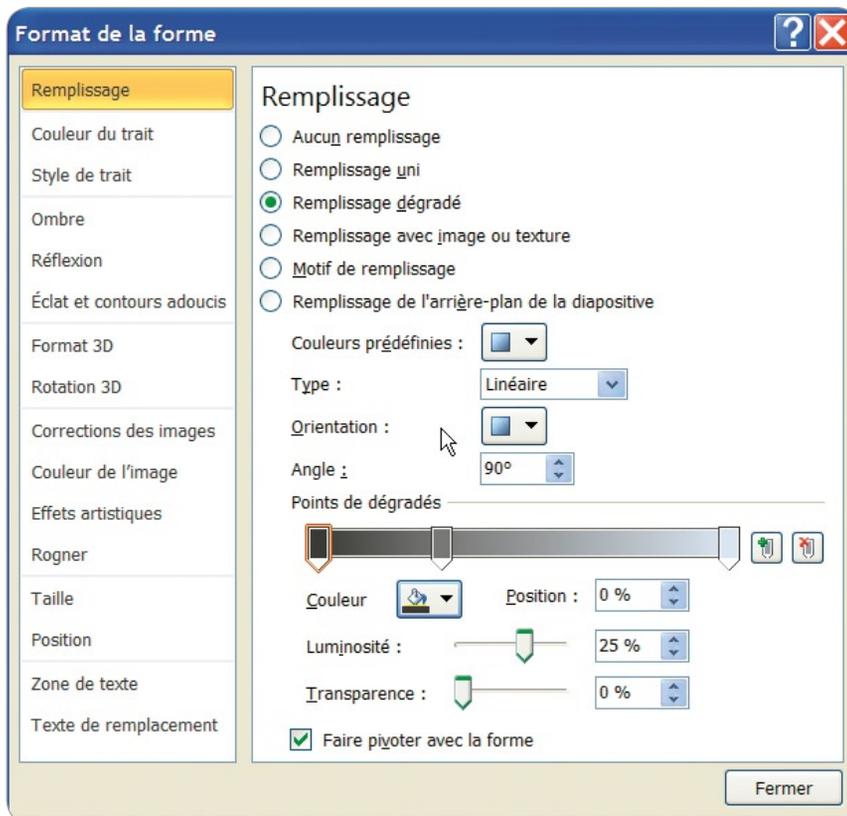
**4/** Dans la boîte de dialogue, vérifiez que **Remplissage** est sélectionné, en haut du volet de gauche, et cliquez, dans le volet de droite, sur **Remplissage dégradé**.

Le volet de droite change pour offrir toutes les options propres aux dégradés.

**1/** Dans la réglette de dégradé, vérifiez que le curseur de gauche est sélectionné (il représente ici la couleur en haut du rectangle).

**2/** Cliquez sur **Couleur** en dessous de la réglette, puis sur **Noir, Texte 1, Plus clair 25 %** (deuxième colonne de gauche, troisième nuance de gris vers le bas).

Choisir la couleur  
du premier point de  
dégradé



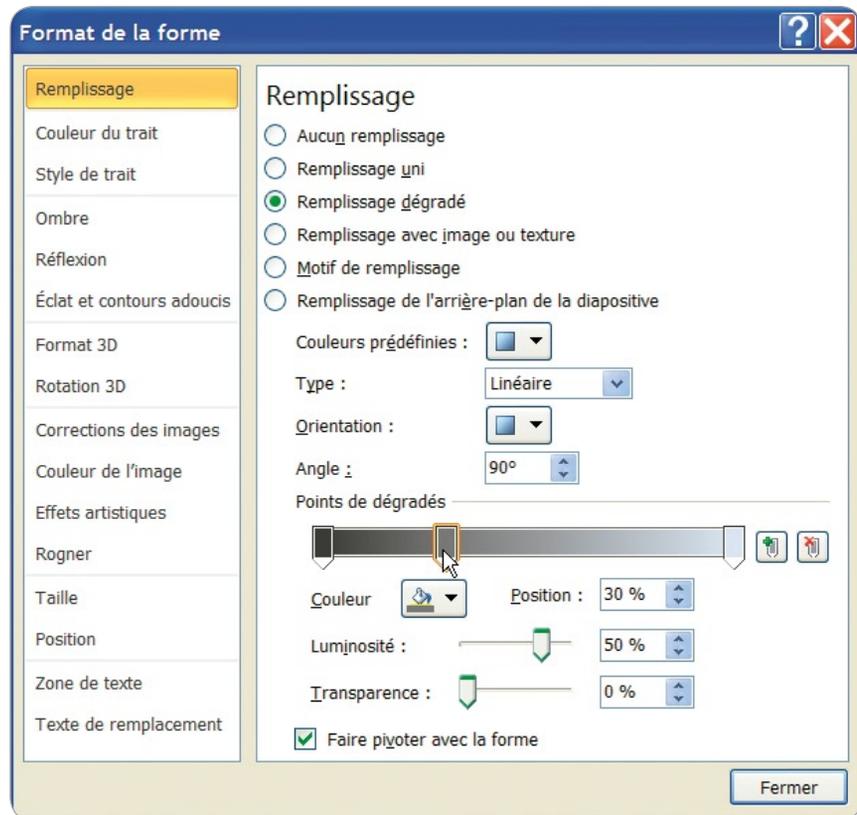
Astuce

### Aide sur les icônes

En positionnant le curseur sur une icône, sans cliquer, vous affichez une bulle d'aide qui vous indique le nom de l'icône ou, pour une couleur, le nom de cette couleur.

- 3/ Cliquez, dans la réglette de dégradé, sur le deuxième curseur du dégradé.
- 4/ Cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir, Texte 1, Plus clair 50 %** (deuxième colonne de gauche, première nuance de gris en haut de cette colonne).
- 5/ Déplacez ce deuxième curseur vers la gauche en vérifiant que la position (indication située en dessous de la réglette) est à 30 %.
- 6/ À droite de la réglette, cliquez sur l'icône ornée d'un signe « plus » ( + ) vert pour ajouter un point de dégradé.

## Positionner un point de dégradé



Un nouveau curseur de point de dégradé est apparu à la position 65 %.

**7/** Ce curseur étant sélectionné, cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir, Texte 1, Plus clair 35 %** (deuxième colonne de gauche, deuxième nuance de gris en haut de cette colonne).

**8/** Cliquez sur le dernier curseur à droite de la réglette, cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir**.

**9/** Déplacez la boîte de dialogue pour voir le rectangle situé dessous.

**10/** Déplacez le deuxième curseur de gauche pour que la zone claire soit située au niveau des futurs titres, soit une position d'environ 20 %.

**11/** Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

### Astuce

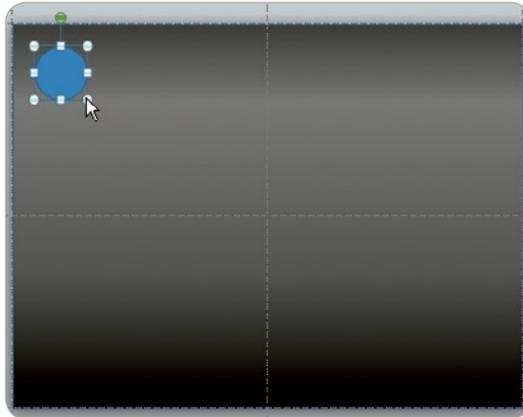
#### Affichage des effets en temps réel

Il suffit de pointer le curseur sur un effet, sans cliquer, pour le voir apparaître en temps réel.

Vous allez ajouter une forme symbolisant un logo.

- 1/** Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Ellipse**.
- 2/** Tout en maintenant enfoncés la touche **[Maj]** et le bouton gauche de la souris, tracez un cercle en haut à gauche de la diapositive, par-dessus le rectangle gris.

Le positionnement et la taille du cercle



Astuce

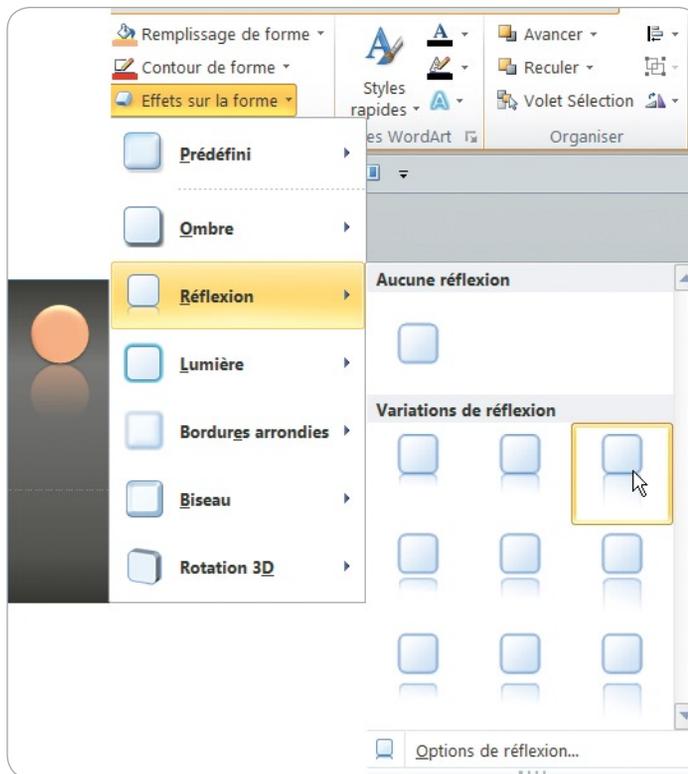
#### Cercles et carrés

Seuls les outils **Rectangle** et **Carré** sont disponibles. Pour faire un carré, tracez un rectangle tout en appuyant sur la touche **[Maj]**. Pour faire un cercle, tracez une ellipse en appuyant également sur la touche **[Maj]**.

Vous allez formater le cercle.

- 1/** Le cercle étant sélectionné, dans la BAR, cliquez sur **Couleur de remplissage**, puis dans la colonne de droite, sur la couleur **Orange, Accentuation 6, Plus clair 40 %** (troisième couleur à partir du haut).
- 2/** Le cercle étant toujours sélectionné, cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format** pour faire apparaître le ruban propre aux formes.
- 3/** Dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur **Effets sur la forme** puis sur **Prédéfini**.
- 4/** Cliquez sur l'effet **Prédéfini 2** (première ligne, deuxième effet à partir de la gauche).
- 5/** Cliquez de nouveau sur le bouton **Effets**, dans le même groupe du ruban, puis sur **Réflexion**.
- 6/** Cliquez sur **Pleine réflexion, contact** (première ligne, icône de droite).

## Appliquer des effets sur le cercle



- 7/** Cliquez de nouveau sur le bouton **Effets**, dans le même groupe du ruban, puis sur **Ombre**.
- 8/** Cliquez sur **Décalage diagonal vers le bas à gauche** (première ligne à droite).
- 9/** Cliquez du bouton droit sur le cercle et, dans le menu contextuel, cliquez sur **Format de la forme**.
- 10/** Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Ombre**.
- 11/** Dans le volet de droite, modifiez les réglages comme suit :
  - *Flou* : 22 points.
  - *Distance* : 15 points.
- 12/** Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

### Astuce

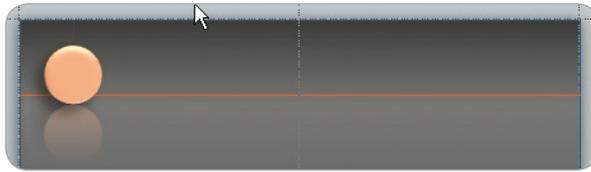
#### Effets sur les objets

Pour avoir accès à tous les effets dans une seule boîte de dialogue, cliquez du bouton droit sur l'objet : son menu contextuel s'affiche ; cliquez sur **Format de** en bas du menu.

Pour ajouter un trait :

- 1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** et sur l'outil **Trait**.
- 2/ Positionnez le curseur sur le bord gauche de la diapositive, un peu plus haut que le bas du cercle.
- 3/ Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, tracez un trait qui rejoint le bord droit de la diapositive.
- 4/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire à droite du bouton **Contour de forme**.
- 5/ Cliquez **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %** (colonne de droite, avant-dernière couleur vers le bas).
- 6/ Cliquez du bouton droit sur le cercle et cliquez sur **Mettre au premier plan**.

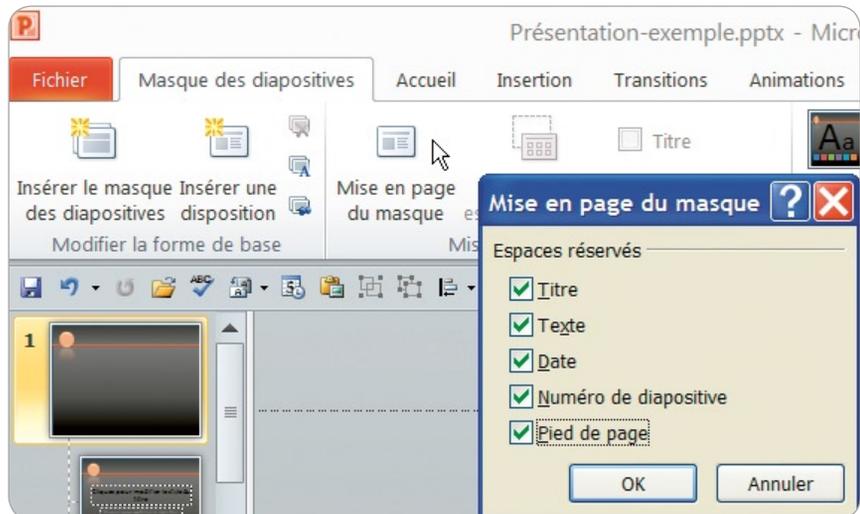
Le rectangle, le cercle et le trait en place



Vous allez maintenant réintégrer les zones de texte que vous avez supprimées.

- 1/ Vérifiez que vous êtes dans le ruban **Masque des diapositives**.
- 2/ Dans le groupe *Mise en page du masque*, cliquez sur l'icône *Mise en page du masque*.
- 3/ Dans la boîte de dialogue, cochez toutes les cases (*Titre, Texte...*) et cliquez sur OK pour valider.

Mettre en page le masque pour réintégrer les zones de texte



Il reste à formater les zones de texte du masque maître. Commencez par la zone de titre.

- 1/ Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur la zone de titre nommée *Cliquez pour modifier le style de titre*.
- 2/ Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
- 3/ Dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur l'icône *Aligner le texte à droite*.
- 4/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur la même couleur orangée que celle du trait : **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %** (dernière colonne à droite, avant-dernière couleur vers le bas).
- 5/ Appuyez sur **[Ctrl] + [I]** pour mettre le texte en italique.
- 6/ Avec les touches fléchées du clavier, faites descendre cette zone de titre afin que le trait se trouve entre les deux lignes de texte.
- 7/ Positionnez le curseur sur la poignée (petit rond blanc qui encadre la zone) latérale (à mi-hauteur du côté) gauche ; vérifiez que le curseur devient une double flèche horizontale.

Si le curseur reste en forme de croix, vous allez déplacer l'objet, et non pas réduire sa taille. Si tel est le cas, appuyez sur **[Ctrl] + [Z]** pour annuler la dernière manipulation.

- 8/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris vers la droite puis relâchez le bouton de la souris à droite du cercle.

La zone de titre formatée en place

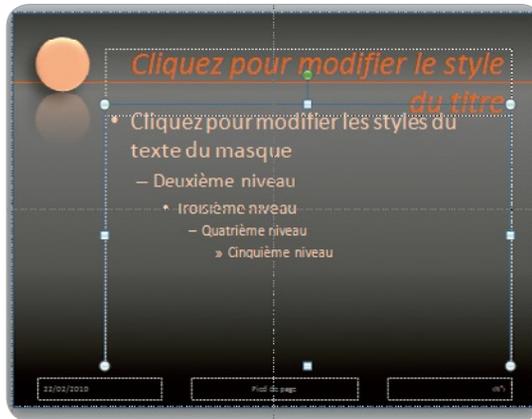


Rappel : n'écrivez jamais dans ces zones automatiques, sinon elles ne seront plus automatiques.

Continuez avec la zone de texte centrale.

- 1/ Positionnez le curseur sur la poignée (petit rond blanc qui encadre la zone) latérale (à mi-hauteur du côté) gauche.
- 2/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris vers la droite, puis relâchez le bouton de la souris à l'aplomb de la zone de titre.
- 3/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur la couleur orangée **Orange, Accentuation 6, Plus clair 60 %** (dernière colonne à droite, deuxième couleur vers le haut).

## Le titre et le texte formatés en place



Terminez avec les zones de pied de diapositive.

- 1/** Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur chaque zone de pied de diapositive pour sélectionner l'ensemble.
- 2/** Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur la couleur orangée **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %** (dernière colonne à droite, avant-dernière couleur vers le bas).

N'oubliez pas que vous avez un rectangle situé sous ces zones de texte. Si vous cliquez malencontreusement à côté d'une zone de texte, c'est le rectangle qui est sélectionné ! Dans ce cas, cliquez de nouveau sur le rectangle pour le désélectionner. Positionnez bien le curseur sur la forme voulue : il se transforme en croix. Cliquez.

Parfois, il faut cliquer, non pas sur la forme, mais sur sa bordure.

Donc, vérifiez constamment l'affichage des poignées afin de savoir quel objet est sélectionné.

Pour terminer, il reste à afficher les zones de pied des diapositives.

- 1/** Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
- 2/** Dans le groupe *Texte*, cliquez sur l'icône *En-tête et pied de page*.
- 3/** Dans la boîte de dialogue, cochez la case *Date et heure* et cliquez sur *Automatique*.
- 4/** Cochez la case *Numéro de diapositive*.
- 5/** Cochez la case *Pied de page* et saisissez le texte qui apparaîtra sur toutes les diapositives : ici *La Corse*.
- 6/** Si vous voulez que ces informations n'apparaissent pas sur la première diapositive, décochez la case *Ne pas afficher sur la diapositive de titre*.
- 7/** Cliquez, en haut à droite, sur **Appliquer partout**.

## Programmer les intitulés des zones de pied des diapositives



**8/** Lorsque le masque est terminé, cliquez sur l'icône du mode Normal, en bas à droite de la fenêtre.

## ● Vérifier l'application du masque

**1/** Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur l'icône *Mise en page des diapositives*.

**2/** Dans la boîte de dialogue, cliquez sur la mise en page **Titre et contenu** (ligne du haut, miniature centrale).

Les positionnements des zones de titre et de texte ne correspondent pas à ceux qui avaient été définis. C'est normal car, sur cette mise en page, vous utilisez un autre masque que le masque maître.

**3/** Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur l'icône du mode Normal pour retourner en mode Masque.

Vous remarquez, que dans le volet de diapositives à gauche, c'est la troisième miniature qui est sélectionnée, le masque qui correspond à la mise en page Titre et contenu.

**4/** Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, sélectionnez la zone de titre et la zone de texte en cliquant sur chacune d'entre elles.

**5/** Positionnez le curseur sur la poignée latérale gauche de la zone de texte (ou de la zone de titre). Le curseur doit devenir une double flèche horizontale.

**6/** Déplacez la souris vers la droite pour que le bord gauche de la zone de titre soit situé juste à droite du cercle.

**7/** Cliquez sur l'icône du mode Normal pour revenir à la présentation.

Votre modification a été prise en compte.

**8/** Enregistrez votre travail (**Ctrl** + **S**).

Utiliser le design  
réalisé en mode  
Masque



Lorsque vous insérez une nouvelle diapositive avec une nouvelle mise en page, il peut être nécessaire de modifier le masque, comme vous venez de le faire.

### Les débuts de PowerPoint

Dans les années 1970, les rétroprojecteurs (inventés dans les années 1940) sont de plus en plus utilisés dans les entreprises pour les conférences et dans l'enseignement.

Le rétroprojecteur est alors d'autant plus utilisé que la société 3M vient d'inventer des films plastiques résistant aux hautes températures des photocopieurs.

Les documents originaux sont saisis à la machine à écrire car l'ordinateur personnel (PC pour Personal Computer) n'existe pas encore. Sur ces textes saisis à la machine, on ajoute des photos découpées et collées, des graphiques, etc. Et le tout est photocopié sur ces films, ensuite utilisés comme support de conférence ou de soutenance des étudiants.

Auparavant, c'étaient des studios graphiques qui réalisaient les montages nécessaires et les photographiaient pour en faire des diapositives. Elles étaient projetées avec des projecteurs de diapositives. À cette époque, le carrousel Kodak équipait la plupart des salles de conférence !

# 3

## Créer et utiliser des textes

Dans ce chapitre, vous allez créer vos propres textes dans PowerPoint. Vous pourrez pour cela utiliser les zones de texte automatiques (dites « zones réservées ») ou standard, les WordArt, ou bien encore recourir aux possibilités de copier-coller à partir d'un fichier Word ou encore d'Internet.

Vos textes créés, viendra le temps de leur mise en forme, statique ou animée !

Avant d'aller plus loin, rappelons qu'une présentation de conférence n'a pas vocation de remplacer le conférencier. Il faut donc éviter l'abondance de textes. Quelques lignes (cinq à six maximum), quelques WordArt qui mettent en valeur les mots et chiffres-clés auront plus d'impact qu'une diapositive remplie d'un texte illisible.

## AFFINER LE MASQUE

**Le mode Masque est un mode spécial de PowerPoint dans lequel vous préparez, pour toutes les diapositives, la mise en page, avec le choix des formes, des couleurs, la couleur des titres, l'insertion d'un logo, etc.**

Lorsque vous ouvrez une présentation, il y a un masque par défaut. Vous allez, ici, modifier quelques éléments du masque par défaut pour le personnaliser.

### ● Ouvrir une présentation existante

- 1/ Ouvrez PowerPoint.
- 2/ Cliquez sur le menu **Fichier**.
- 3/ Cliquez sur l'intitulé de la présentation commencée au chapitre précédent.

### ● Modifier le masque de la présentation

- 1/ Placez-vous sur la première diapositive dans le volet de diapositives.
- 2/  Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur l'icône du mode Normal.

Vous arrivez directement sur le masque de mise en page de la diapositive de titre.

- 3/ Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur la zone réservée de titre pour sélectionner l'objet, et non le texte lui-même.

Lorsque vous cliquez sur du texte d'une zone de texte, le cadre qui l'entoure est en tirets. Si vous cliquez ensuite sur cette bordure, ou si vous cliquez sur cette zone de texte non sélectionnée tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, le cadre qui l'entoure est alors en trait plein.

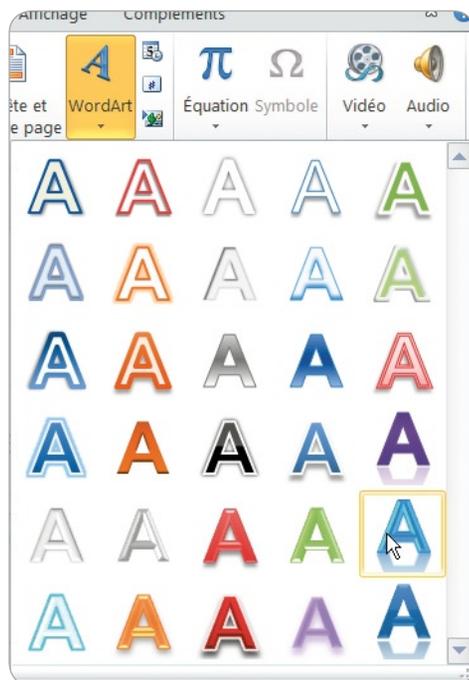
Quand le cadre est en tirets, vous êtes en mode Traitement de texte (saisie, modification). Quand le cadre est en trait plein, vous êtes en mode Objet (ici du texte). Vous pouvez dupliquer cet objet, le remplir de couleur, modifier l'enrichissement (gras, couleur, souligné...). En mode Traitement de texte, vous ne pouvez pas dupliquer ou remplir de couleur la forme.

- 4/ Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
- 5/ Dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur l'outil **Centrer**.

## ● Enrichir le texte

- 1/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.
- 2/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur l'outil **Autres** pour avoir accès à d'autres styles WordArt.

Choisir des styles WordArt



Personnaliser les couleurs d'un modèle de WordArt



- 3/ Cliquez sur le modèle **Remplissage – Bleu, Accentuation 1, Biseau plastique, Réflexion** (avant-dernière ligne à droite).
- 4/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Remplissage du texte** puis sur **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %**.
- 5/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner la zone de titre.
- 6/ Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur la zone de sous-titre.
- 7/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton **Couleur de police** puis sur **Orange, Accentuation 6, Plus clair 60 %**.

**8/** Cliquez sur l'icône du mode Normal pour revenir au mode d'édition, diapositive de titre prête.

Il est fréquent, surtout au début d'une réalisation sous PowerPoint, de faire des allers-retours entre le mode Normal et le mode Masque afin de corriger, d'affiner le design de la présentation.

## ● Utiliser les zones réservées

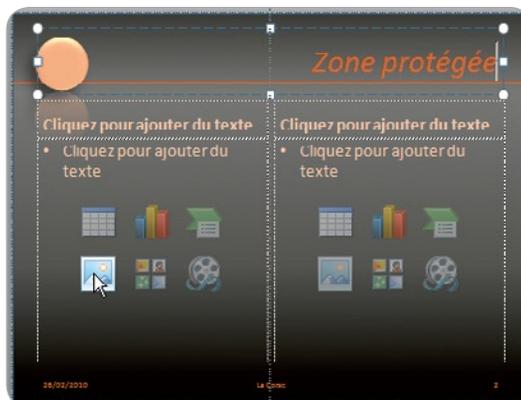
Les zones de texte prêtes à l'emploi qui sont situées sur les diapositives (*Cliquez ici pour ajouter un titre, Cliquez ici pour ajouter un sous-titre*) sont des zones réservées. C'est dans le masque maître et dans les masques de mise en page que ces zones sont préparées (positionnement, taille, couleur et enrichissement des polices).

Si vous travaillez sur une diapositive sur laquelle les zones réservées ne sont pas bien situées, ont une couleur qui ne convient pas, etc., il faut donc retourner dans le masque de la diapositive pour changer ce qui doit l'être.

## Ajouter des textes

- 1/** Cliquez sur *Cliquez ici pour ajouter un titre* et saisissez Golfe de Sagone.
- 2/** Cliquez sur *Cliquez ici pour ajouter un sous-titre* et saisissez Aux origines du monde.
- 3/** Cliquez sur l'onglet **Accueil**. Dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.
- 4/** Dans le même groupe, cliquez sur **Disposition** et choisissez **Deux contenus** (deuxième ligne à gauche).
- 5/** Cliquez dans la zone de titre et saisissez Zone protégée.
- 6/** Dans le contenu de gauche, cliquez sur l'icône de l'image.

Choisir presque automatiquement le contenu de la diapositive



**7/** Téléchargez l'image *Sagone\_01* à l'adresse [www.microapplication.fr](http://www.microapplication.fr). Elle se positionne automatiquement dans l'endroit réservé.

Astuce

### Dimension des images

Si, lors de l'insertion, l'image n'est pas aux dimensions voulues, utilisez l'outil **Rogner** de la BAR.

*Vous verrez plus en détail, au chapitre **Manipuler des images**, les différents traitements applicables aux images.*

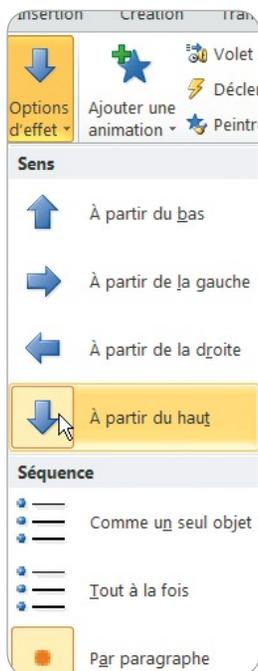
**8/** Cliquez dans le contenu de droite, où il est écrit *Cliquez ici pour ajouter du texte*, et saisissez Zone déclarée au Patrimoine Mondial de l'Humanité par l'UNESCO puis appuyez sur la touche **Entrée**.

**9/** Saisissez Seul accès par la mer, avec interdiction de poser pied à terre.

## Animer le texte

Pour soutenir l'attention d'un public, il faut amener l'information séquentiellement. Si vous êtes face à votre auditoire, faites apparaître l'information en fonction de votre discours, d'un clic de souris.

Les options d'effet sont propres aux animations choisies



Pour animer un texte :

**1/** Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner en tant qu'objet.

**2/** Cliquez sur l'onglet **Animation**. Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Balayer**.

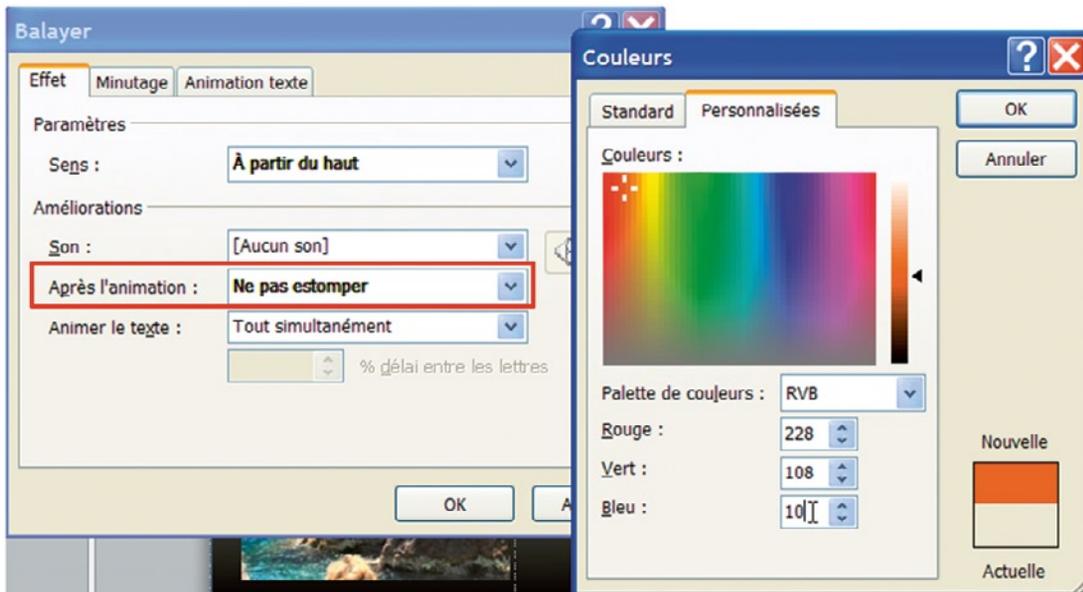
**3/** Dans le groupe *Animations*, cliquez sur **Options d'effet** puis sur **À partir du haut**.

**4/** Dans le groupe *Minutage*, définissez une **Durée** de 4 secondes (04,00) en utilisant la petite flèche pointant vers le haut.

**5/** Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Volet Animation** et, dans ce volet apparu sur le bord droit de l'écran, cliquez sur **Lecture** pour faire apparaître l'effet de balayage sur le texte (en cliquant).

## Valoriser le texte lors de l'animation

- 1/ Dans le volet d'animation, double-cliquez sur l'animation du texte (précédée d'une étoile verte).
- 2/ Dans la boîte de dialogue **Balayer**, sous l'onglet **Effet**, à la rubrique *Améliorations*, cliquez sur le bouton fléché **Après l'animation**.
- 3/ Cliquez sur **Autre couleurs**.
- 4/ Dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Personnalisées**.
- 5/ Saisissez les valeurs suivantes : pour le rouge 228, pour le vert 108 et pour le bleu 10.



### Créer ses propres couleurs

- 6/ Cliquez sur OK deux fois d'affilée pour valider vos choix.
- 7/  Cliquez sur l'icône *Mode Lecture* en bas à droite de la fenêtre pour lancer l'aperçu de la diapositive.
- 8/ Appuyez sur **Ctrl** + **S** pour enregistrer votre présentation.

## UTILISER LES ZONES DE TEXTE

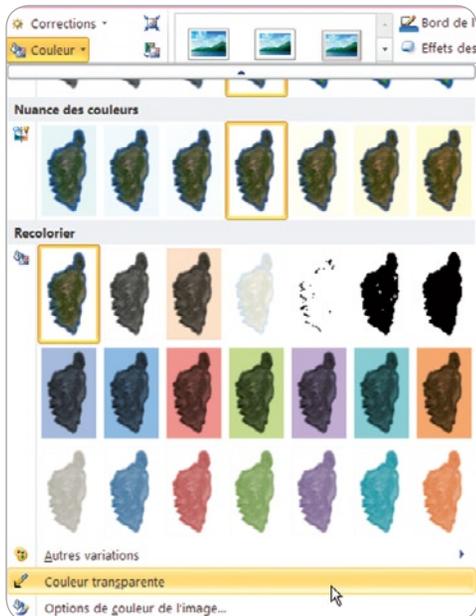
Dans cette section, vous allez créer un texte qui épouse la forme d'un objet (ici une photo de la Corse).

### ● Insérer et traiter une image

Au préalable, téléchargez la photo nommée *Carte-Detour.png* sur [www.microapplication.fr](http://www.microapplication.fr).

- 1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton fléché **Nouvelle diapositive** et choisissez la mise en page **Titre seul**.
- 2/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez `D'eau et de rocher`.
- 3/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur **Image**.
- 4/ Cherchez sur votre ordinateur l'image téléchargée et double-cliquez dessus.
- 5/ Cliquez sur l'onglet **Outils image/Format**.
- 6/ Dans le groupe *Ajuster*, à gauche du ruban, cliquez sur **Couleur**.
- 7/ Dans la boîte de dialogue, cliquez tout en bas sur la petite flèche noire pour faire apparaître le bas de la boîte et cliquez sur **Couleur transparente**.

La fenêtre d'options pour coloriser les photos



Cliquer sur la couleur voulue pour la rendre transparente



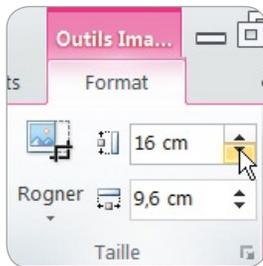
En déplaçant le curseur sur l'image, vous constaterez qu'il a changé de forme.

**8/** Cliquez sur une zone blanche qui entoure la photographie. Elle disparaît.

## Positionner et dimensionner l'image

**1/** Sous l'onglet **Outils/Image/Format**, dans le groupe *Taille* à droite, utilisez les petites flèches noires pour ajuster la hauteur de l'image à 16 cm. La largeur s'ajuste à 9,6 cm.

Dimensionner précisément un objet avec l'outil *Taille*



**2/** Cliquez sur le lanceur du groupe *Taille* (petite flèche dans l'angle inférieur droit du groupe).

**3/** Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Position**.

**4/** Pour la position horizontale, utilisez la petite flèche noire pour ajuster à 5 cm. Ajustez à 3 cm la position verticale.

Astuce

### Transparence de couleur

Tous les types d'images n'offrent pas cette possibilité de transparence de couleur. Privilégiez le format PNG, qui propose cette option, ainsi que le format GIF, mais qui est limité en nombre de couleurs.

## Insérer du texte

**1/** Cliquez sur l'outil **Zone de texte** de la BAR.

**2/** Tracez une zone de texte de la hauteur approximative d'une ligne et saisissez *La Corse*.

Si vous tracez une zone de texte sans la remplir immédiatement d'un texte, et si vous cliquez en dehors, elle disparaît, comme si elle n'avait jamais existé.

**3/** Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner cette zone de texte, puis cliquez dessus tout en appuyant sur la touche **[Maj]** afin de sélectionner l'objet texte.

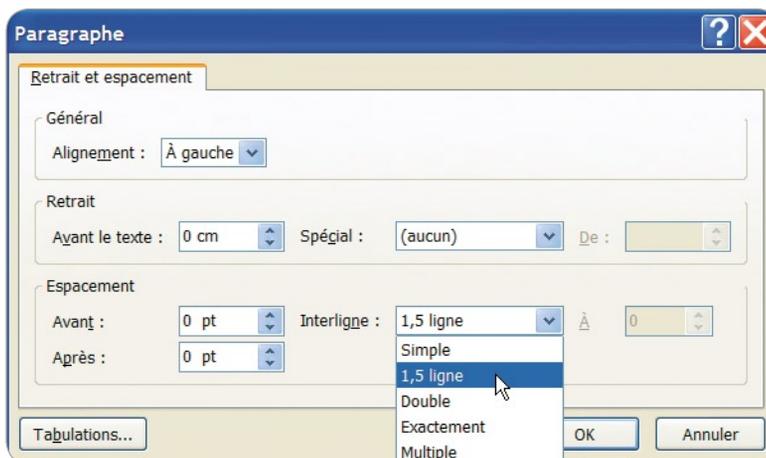
**4/** Cliquez sur le lanceur du groupe *Taille* (petite flèche dans le coin inférieur droit du groupe).

- 5/ Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Position**.
- 6/ Pour la position horizontale, utilisez la petite flèche noire pour ajuster à 12 cm. Ajustez à 10,5 cm la position verticale.
- 7/ Cliquez dans la zone de texte et appuyez sur la touche **[Fin]** du clavier pour vous positionner à la fin du texte.
- 8/ Saisissez la suite du texte : est la partie immergée d'une fabuleuse montagne par la taille qui émerge des profondeurs de la mer. Appuyez sur la touche **[Entrée]** pour passer à la ligne et continuez la saisie : Calme ou sauvage, la mer est le reflet des reliefs tourmentés qui surgissent tel un fort impénétrable.

## Formater l'interlignage et la couleur

- 1/ Si besoin, cliquez dans la zone de texte puis appuyez sur **[Ctrl] + [A]** pour sélectionner tout le texte.
- 2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur le lanceur (petite flèche noire dans l'angle inférieur droit du groupe).
- 3/ Choisissez un interligne de 1,5 ligne via le bouton fléché éponyme et validez en cliquant sur OK.

### Régler les paramètres d'un texte



- 4/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche située à droite du bouton **Couleur de police**.
- 5/ Cliquez sur la couleur **Orange, Accentuation 6, Plus clair 60 %** (dernière colonne à droite, deuxième couleur en haut de la colonne).

Enregistrez régulièrement votre travail (**[Ctrl] + [S]**).

## Régler la taille de la zone de texte

- 1/** Si ce n'est déjà fait, affichez les repères de dessin. Pour cela, cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive. Cliquez sur **Grille et repères**. Cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*. Validez en cliquant sur OK.
- 2/** Déplacez un repère vertical à 11,4 cm vers la droite.
- 3/** Positionnez le curseur sur une poignée latérale droite de la zone de texte. Il devient une double flèche.
- 4/** Déplacez le bord droit de la zone de texte sur le repère.

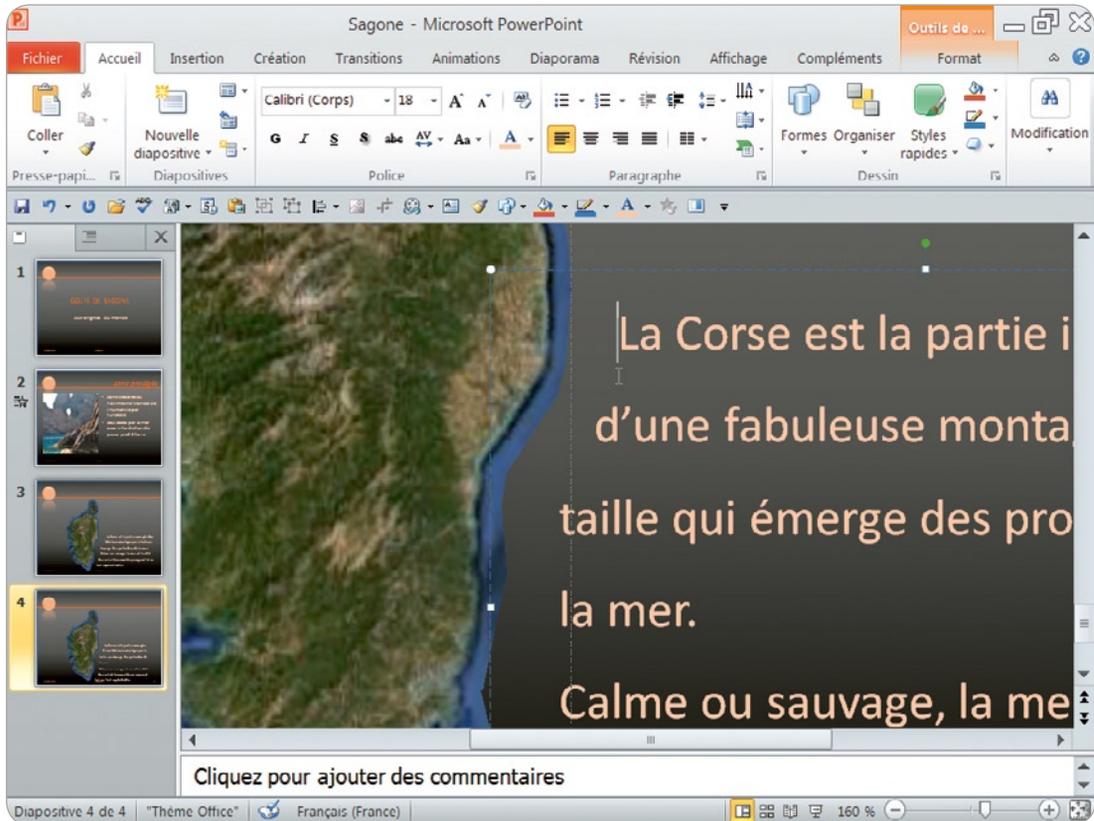
Le texte mis en place



## Contourner l'image avec le texte

- 1/** Cliquez à gauche du « L » de « La Corse » pour vous mettre au début du texte.
- 2/** Utilisez la [Barre d'espace] pour déplacer le texte vers la droite d'environ 1 cm.
- 3/** Utilisez la touche [Flèche bas] pour passer à la ligne suivante et utilisez la touche [Origine] pour placer le curseur au début de la deuxième ligne.
- 4/** Utilisez la combinaison de touches [Maj] + [Entrée].
- 5/** Utilisez la [Barre d'espace] pour déplacer le texte vers la droite d'un peu moins de 1 cm.
- 6/** Exécutez de nouveau les étapes 3 à 5 pour déplacer la troisième ligne d'environ 0,5 cm.
- 7/** Continuez sur chaque ligne afin qu'elle épouse le contour de la Corse.

Après chaque manipulation importante (ici, sur le texte), enregistrez votre travail.



Le texte épouse la forme de la côte corse

## ● Utiliser et manipuler des textes WordArt

Vous allez ici créer des textes WordArt et apprendre à les transformer.

**1/** Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur la petite flèche noire située à droite de **Nouvelle diapositive** puis sur la mise en page **Vide**.

**2/** Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Texte*, cliquez sur le bouton fléché **WordArt** puis, dans la boîte de dialogue, cliquez sur le modèle **Remplissage – Rouge, Accentuation 2, Biseau Mat Doux** (au centre de l'avant-dernière ligne).

Une zone de texte automatique apparaît sur la diapositive : *Votre texte ici*. Le texte de l'annonce est déjà formaté selon le modèle de WordArt choisi.

**4/** Cliquez dans la zone de texte et appuyez sur **Ctrl** + **A** pour sélectionner tout le texte.

**5/** Saisissez *La Corse, pays de mer* et appuyez sur la touche **Entrée**.

**6/** Saisissez *et de montagnes*.

## Modifier automatiquement des caractéristiques du texte

Vous remarquez que la première lettre de la seconde ligne est passée en majuscule.

- 1/ Placez le curseur sur le « E » de « Et » : un soulignement bleu apparaît.
- 2/ Placez le curseur sur ce soulignement bleu : une balise apparaît. Cliquez dessus.
- 3/ Une boîte de dialogue listant les paramètres propres au texte sélectionné (ici le « E ») apparaît. Cliquez sur **Annuler la mise en majuscules automatique**.

Utiliser les balises pour modifier des éléments de l'objet ou du texte



Voici une autre façon de faire :

- 1/ Cliquez sur le texte puis appuyez sur **Ctrl** + **A** pour sélectionner tout le texte.
- 2/ Saisissez La Corse, pays de mer et appuyez sur les touches **Maj** + **Entrée**.
- 3/ Saisissez et de montagnes.

Vous remarquerez cette fois que le « e » de « et » est resté en minuscule.

Récapitulons. Appuyer sur la touche **Entrée** pour passer à la ligne dans un texte fait passer à un nouveau paragraphe. Par conséquent, le texte commence par une majuscule et il y a un interligne plus grand. Appuyer sur **Maj** + **Entrée** fait passer à la ligne dans le même paragraphe. Le texte commence par une minuscule et l'interligne est plus étroit.

## Modifier la couleur du WordArt

- 1/ Désélectionnez le WordArt en cliquant en dehors de la diapositive.
- 2/ Tout en appuyant sur la touche **Maj**, cliquez sur le WordArt pour sélectionner l'objet, et non pas le texte.
- 3/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.
- 4/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de police**.

**5/** Balayez, sans cliquer, les différentes couleurs pour observer comment votre WordArt change. Si vous souhaitez utiliser une autre couleur, cliquez dessus.

## Modifier le trait du WordArt

**1/** Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

**2/** Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Contour du texte**.

**3/** Balayez, sans cliquer, les différentes couleurs pour observer comment votre WordArt change. Si vous souhaitez utiliser une autre couleur de trait qui entoure chaque lettre, cliquez dessus.

## Modifier les effets de réflexion du WordArt

**1/** Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

**2/** Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Effets de texte**.

**3/** Cliquez sur **Réflexion** puis sur la réflexion **Pleine réflexion contact** (première ligne à droite des variations de réflexion).

### Astuce

#### Voir les effets en temps réel

Si les boîtes de dialogue masquent le texte, déplacez ce dernier, même en dehors de la diapositive, afin de le voir pendant que vous survolez les différents effets.

Essayez tous les effets (de lumière, de biseau et de rotation) afin de choisir la mise en forme du texte qui vous convient.

## Modifier la taille du texte

**1/** Sélectionnez le texte ou cliquez dessus en appuyant sur la touche **[Maj]**.

**2/** Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur **Augmenter la taille de la police** ou **Réduire la taille de la police**.

Votre texte, comme tout texte normal, s'agrandit ou se réduit.

## WordArt en tant qu'objet

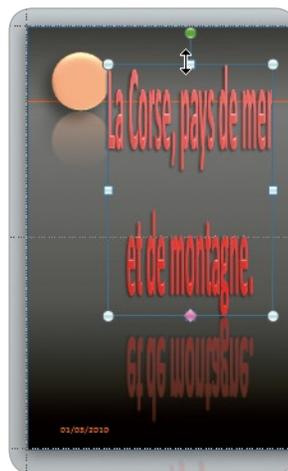
**1/** Sélectionnez le WordArt (cliquez dessus tout en appuyant sur **[Maj]**), puis cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

**2/** Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Effets de texte**.

**3/** Cliquez sur **Transformer**. À la rubrique *Déformation*, cliquez sur le carré (première ligne à gauche de la rubrique).

**4/** Posez le curseur sur la poignée latérale droite et déplacez la souris vers la gauche. Le texte WordArt se comporte maintenant comme un objet qui s'agrandit ou se réduit selon les modifications apportées à son cadre.

Le WordArt se comporte comme n'importe quel objet dont la taille est modifiable



## Créer un WordArt utile

Vous allez utiliser les connaissances acquises pour créer un WordArt qui maximise une communication.

Pour modifier la mise en page de la diapositive :

**1/** Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Disposition** puis sur **Titre et contenu**.

**2/** Cliquez sur la zone de titre et saisissez *Progression touristique*.

**3/** Si le WordArt gêne la saisie du texte dans la zone de texte, tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur le WordArt puis déplacez-le à l'extérieur de la diapositive.

**4/** Cliquez dans la zone de texte et saisissez *De janvier à mai 2008, le nombre de touristes anglais est passé de 18000 à 21000. C'est la plus forte augmentation enregistrée.*

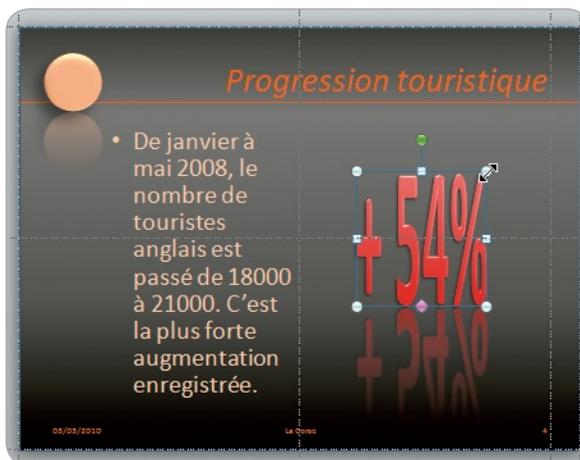
**5/** Placez le curseur sur la poignée latérale droite de la zone de texte : le curseur devient une double flèche horizontale. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez le bord droit de la zone de texte vers la gauche, jusqu'au milieu de la diapositive.

**6/** Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner la zone de texte.

## Modifier et placer le WordArt

- 1/ Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur le WordArt précédemment réalisé puis déplacez-le à droite de la zone de texte.
- 2/ Appuyez sur **[Ctrl] + [A]** pour sélectionner tout le texte et saisissez **+ 54 %**.
- 3/ Modifiez la taille du WordArt en utilisant les poignées qui l'entourent afin qu'il soit centré dans la partie droite de la zone de texte.

Dimensionnement et placement du WordArt ; c'est l'élément déterminant de la communication de cette diapositive



## ● Copier-coller des textes d'Internet

Il y a plusieurs façons de coller du texte copié. Vous travaillerez ici avec un texte copié sur Internet, la procédure restant la même pour un texte copié dans Word (ou de tout autre source).

- 1/ Sur un site Internet de votre choix, sélectionnez une partie de texte avec, par exemple, une image.
- 2/ Appuyez sur **[Ctrl] + [C]** afin de copier ce qui a été sélectionné.
- 3/ Dans la barre des tâches, en bas de votre écran, cliquez sur l'icône de PowerPoint pour afficher de nouveau la fenêtre de la présentation en cours.
- 4/ Cliquez du bouton droit.

Plusieurs options de collage s'offrent à vous. Maintenez le curseur sur l'une de ces options pour avoir un aperçu du collage en question.



Trois options de collage : conserver la mise en forme du texte original, s'adapter au style utilisé dans la présentation ou ne coller que le texte sans aucune mise en forme

## 5/ Cliquez sur **Conserver uniquement le texte**.

Si le texte est sur toute la largeur de la diapositive, il peut être difficile à lire. Vous allez utiliser les options de mise en colonnes pour favoriser sa lisibilité.

1/ Désélectionnez le texte en cliquant en dehors de la diapositive.

2/ Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur le texte puis sur le bouton **Couleur de police** situé dans la BAR pour mettre le texte en orange pâle (dernière couleur de police utilisée précédemment).

3/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur l'outil **Colonne** puis passez le curseur sur les options de mise en colonnes, sans cliquer, afin de voir les modifications sur le texte.

4/ Cliquez sur **Deux colonnes**.

Utiliser la mise en colonnes pour rendre le texte plus lisible



Une autre option qui peut être utile pour la mise en forme de texte est l'utilisation de l'espace-ment de caractères.

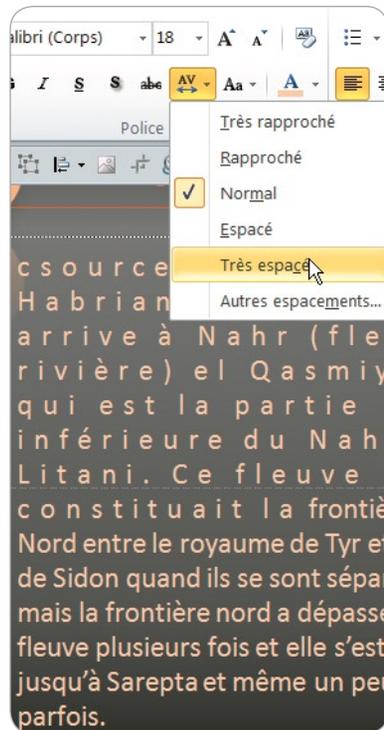
1/ Sélectionnez quelques lignes du texte.

2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le bouton **Espacement de caractères**.

3/ Cliquez sur **Très espacé**.

Le texte est devenu visuellement beaucoup plus graphique et esthétique.

Utiliser l'espacement des caractères pour varier l'esthétisme des diapositives



## Utiliser les balises

Pour expérimenter cette manipulation, ouvrez d'abord votre navigateur Internet, allez sur une page qui contient du texte, par exemple sur Wikipédia, sélectionnez du texte et copiez-le (**Ctrl** + **C**).

**1/** Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive** puis sur **Titre et contenu**.

**2/** Cliquez dans la zone *Cliquez pour ajouter du texte* et appuyez sur **Ctrl** + **V** pour coller le texte copié sur Internet.



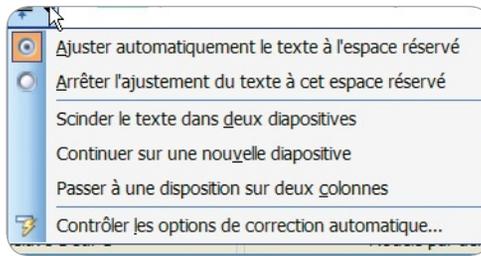
Vous remarquerez, en bas à gauche, une balise de mise en forme du texte.

Par défaut, le texte s'adapte automatiquement à la surface de la zone réservée. S'il est trop long, sa taille est automatiquement réduite.

Si vous cliquez sur **Arrêter l'ajustement du texte à cet espace réservé**, le texte garde sa taille d'origine, quitte à déborder de la diapositive.

Sinon, le texte peut être réparti sur deux, voire plusieurs diapositives, ou sur deux colonnes.

**Automatiser le traitement d'un texte long dans une zone réservée**



Pour plus de lisibilité et une meilleure communication, surtout lors de conférences, il est déconseillé d'avoir trop de textes sur une diapositive ; quelques lignes tout au plus suffisent.

Par contre, pour une présentation sur CD-Rom, qui explique par exemple le fonctionnement d'un objet, PowerPoint sera plus utilisé comme un logiciel de mise en page et, dans ces conditions, la quantité de texte n'est plus un frein à la communication, au contraire.

Le traitement de texte offre une surprise que vous découvrirez en saisissant, dans une zone de texte, =ad lorem () puis appuyez sur la touche **Entrée**.

Office World

### **Les débuts de PowerPoint (suite)**

Le premier ancêtre de PowerPoint est inventé et développé dans les années 1980 par Whitfield Diffie (qui a inventé le cryptage SSL, utilisé pour les paiements sécurisés sur Internet). Afin de préparer une conférence, il développe un petit logiciel pour mettre en page son texte avec une liste à puces encadrée puis imprimée.

Bob Daskins, ingénieur de recherche chez Bell, comprend le potentiel de ce petit logiciel, qui n'est pas WYSIWYG (What You See Is What You Get, en français « ce que vous voyez à l'écran est ce que vous obtenez en final »). Il démissionne de Bell en 1984 pour créer Forethought Inc. et développer PowerPoint.

# 4

## Manipuler des images

Dans ce chapitre, vous allez travailler sur des images. Les possibilités de modification sont si nombreuses qu'il est impossible de toutes les traiter.

Ce qui guide l'utilisation de ces possibilités est l'efficacité du message que la présentation veut faire passer.

Organisez vos dossiers d'enregistrement. Créez un dossier portant le nom du projet, ici *Rando\_Villard-Arene*, dans lequel sera enregistrée la présentation. Dans ce dossier, créez un sous-dossier nommé *Images*, dans lequel seront téléchargées les images.

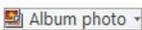
Toutes les images nécessaires sont à télécharger sur [www.microapplication.fr](http://www.microapplication.fr).

*Pour organiser vos dossiers, reportez-vous au chapitre Prendre en main PowerPoint 2010.*

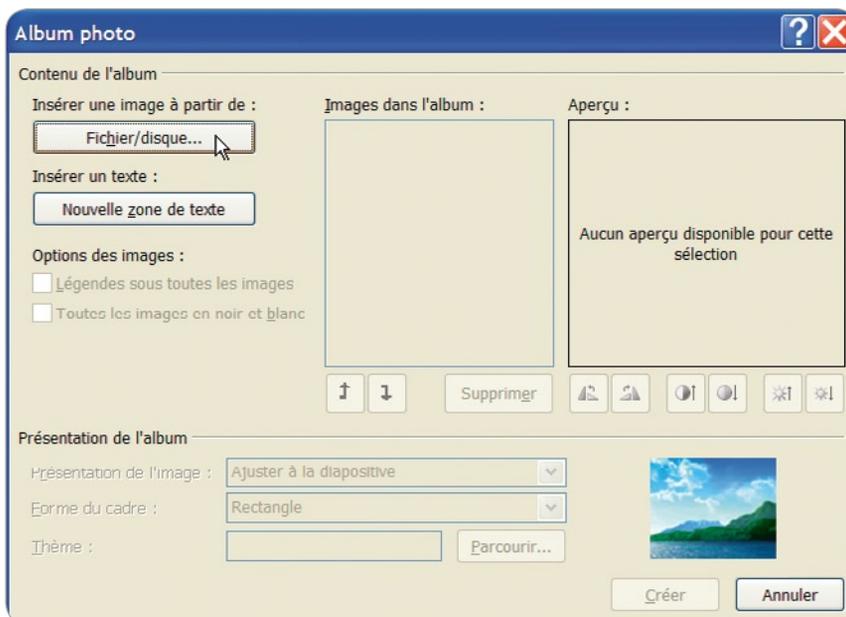
## CRÉER UN ALBUM PHOTO

**Dans PowerPoint, vous pouvez, en quelques clics, créer un album photo dans lequel les dimensions des images sont automatiquement adaptées à la dimension des diapositives.**

*Reportez-vous au chapitre Préparer l'espace de travail pour modifier les dimensions des diapositives.*

- 1/ Ouvrez PowerPoint.
- 2/  Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur le bouton **Album photo**.
- 3/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Fichier/Disque** en haut à gauche.

La boîte de dialogue donnant accès au choix des photos et à leur manipulation avant insertion



**4/** Cherchez, sur votre ordinateur, le dossier *Rando\_Villard-Arene*, ouvrez-le et double-cliquez sur le sous-dossier *Images*.

**5/** Appuyez sur **[Ctrl] + [A]** pour sélectionner toutes les images et cliquez sur **Insérer**.

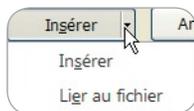
Toutes les images sélectionnées ont été chargées.

Lorsque vous insérez des objets extérieurs (son, image...), ils peuvent être :

➔ **Soit liés** : dans ce cas, ils ne sont pas dans la présentation et restent sur l'ordinateur. L'avantage est une présentation très légère. Mais si vous souhaitez transporter cette présentation sur une clé ou l'envoyer par e-mail, les fichiers liés ne seront pas sur la clé et ne seront pas envoyés.

➔ **Soit incorporés** : dans ce cas, ils sont dans la présentation. De ce fait, si la présentation est envoyée par e-mail par exemple, les fichiers incorporés feront partie de l'envoi. L'inconvénient est que la présentation est lourde.

**Bouton pour choisir d'incorporer ou de lier un fichier**



## ● Corriger des caractéristiques des images

**1/** Dans la zone *Images dans l'album*, utilisez l'ascenseur pour remonter à la première image.

**2/** Utilisez la touche **[Flèche bas]** pour faire défiler dans la visionneuse les images une par une.

**3/** Le fichier nommé *DSC\_0301* est une image couchée. Sous l'aperçu, cliquez sur le bouton **Rotation vers la droite** pour redresser l'image.

**4/** Les fichiers *DSC\_0303* et *DSC\_0304* sont identiques. Sélectionnez d'un clic l'un des deux fichiers et, sous la zone *Images dans l'album*, cliquez sur **Supprimer**.

**5/** L'image *DSC\_0226* est un peu trop claire. Sous l'aperçu, cliquez plusieurs fois sur le bouton **Soleil pointant vers le bas** pour l'assombrir un peu.

**6/** Si vous souhaitez modifier l'ordre d'une image, par exemple mettre *DSC\_0193* avant *DSC\_0189*, cliquez sur le fichier *DSC\_0193* puis sur le bouton **Déplacer vers le haut**.

## ● Choisir un style de mise en page

Si vous souhaitez ajouter un texte ou une légende sur une photo, dans la zone *Images dans l'album*, sélectionnez le fichier puis cliquez sur **Nouvelle zone de texte**, à gauche. En cas d'erreur, dans la zone *Images dans l'album*, sélectionnez **Zone de texte** et cliquez sur **Supprimer** en dessous de cette zone.

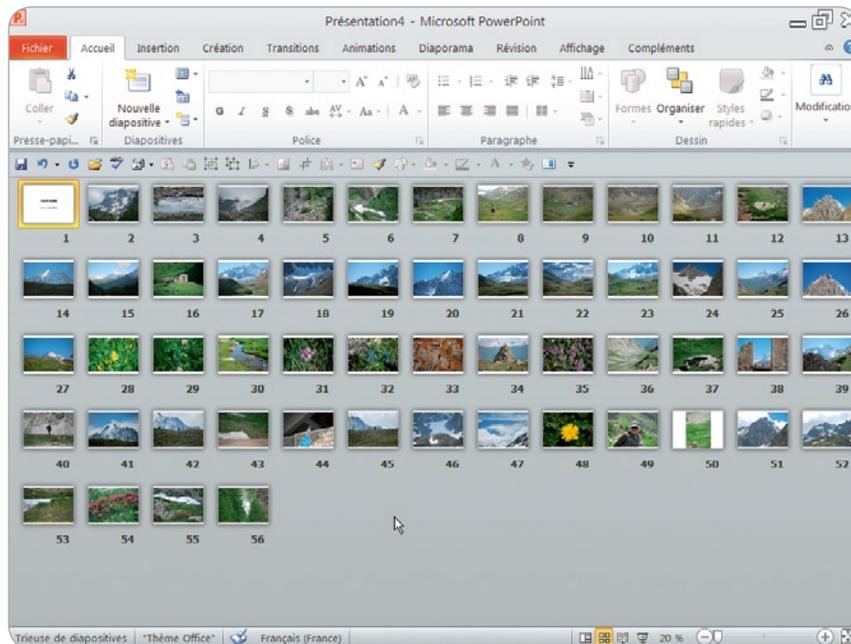
Il y a plusieurs options de présentation. À la rubrique *Présentation de l'album*, cliquez sur le bouton fléché **Ajuster à la diapositive** et faites votre choix. Pour les autres options, vous pouvez choisir la forme du cadre qui entoure la photo, au lieu d'ajuster à la diapositive.

**1/** Une fois vos choix faits, cliquez sur **Créer**.

**Corriger les caractéristiques des images et le style de mise en page**



**Modifier l'ordre des diapositives en mode Trieuse de diapositives**



L'ordinateur prend quelques secondes pour créer l'album.

**2/** Cliquez sur le bouton **Trieuse de diapositives** en bas à droite de la fenêtre et utilisez la réglette de zoom pour faire apparaître toutes les diapositives.

## ● Modifier l'enregistrement de la présentation

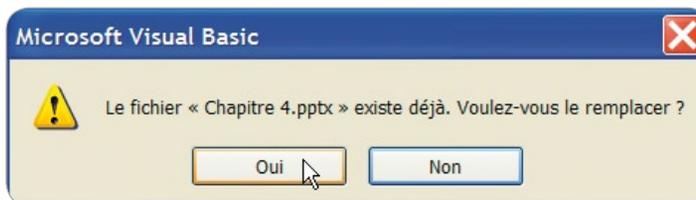
L'album photo est créé dans une nouvelle présentation.

**1/** Dans la barre des tâches en bas de l'écran, cliquez du bouton droit sur la présentation nommée *Rando\_Villard-Arene* et cliquez sur **Fermer**.

**2/** Il reste la nouvelle présentation de l'album photo. Appuyez sur **Ctrl** + **S** pour l'enregistrer. Cherchez votre dossier d'enregistrement puis double-cliquez sur le nom de la première présentation, *Rando\_Villard-Arene*.

**3/** Une boîte d'avertissement s'ouvre affichant le message : « Le fichier *Rando\_Villard-Arene* existe déjà. Voulez-vous le remplacer ? » Cliquez sur **Oui**.

Remplacer un fichier  
déjà existant



## ● Modifier le design de la présentation

Les images occupent la plus grande place possible. Comme elles n'ont pas les dimensions hauteur/largeur voulues pour occuper toute la surface des diapositives, il reste du blanc autour de chacune. Pour une projection, il est préférable d'avoir du noir à la place du blanc.

**1/** Cliquez sur l'onglet **Création**.

**2/** Dans le groupe *Arrière-plan*, cliquez sur le bouton **Styles d'arrière-plan**.

**3/** Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le modèle **Style 4** (première ligne à droite).

Tous les blancs ont disparu.

## Choisir la couleur de l'arrière-plan des diapositives



## ● Automatiser les transitions

Vous allez choisir une durée de passage de chaque diapositive pour faire un diaporama automatique.

**1/** Dans la trieuse de diapositives, appuyez sur **Ctrl** + **A** pour sélectionner toutes les diapositives.

**2/** Sous l'onglet **Transition**, dans le groupe *Minutage*, utilisez le bouton fléché **Durée** pour afficher 02,00 secondes. Cela règle la durée du passage d'une diapositive à la suivante.

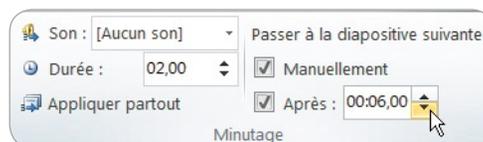
Vous pouvez régler cette durée de façon identique pour tous les passages en cochant la case *Appliquer partout*. Vous pouvez régler cette durée individuellement pour chaque passage en choisissant, dans la trieuse de diapositives, les diapositives voulues.

**3/** À la rubrique *Passer à la diapositive suivante*, cliquez sur le bouton fléché **Après** pour afficher 06,00 secondes. Cela règle la durée de visionnage des diapositives.

Vous pouvez régler cette durée de façon identique pour toutes les diapositives. Pour cela, il faut, dans la trieuse de diapositives, sélectionner toutes les diapositives (**Ctrl** + **A**). Vous pouvez régler cette durée individuellement pour chaque diapositive en choisissant, dans la trieuse de diapositives, la diapositive voulue et en indiquant son temps d'affichage.

Certaines images peuvent nécessiter plus de temps d'affichage que d'autres, selon leur contenu.

## Choisir les durées de passage et la diffusion d'un son



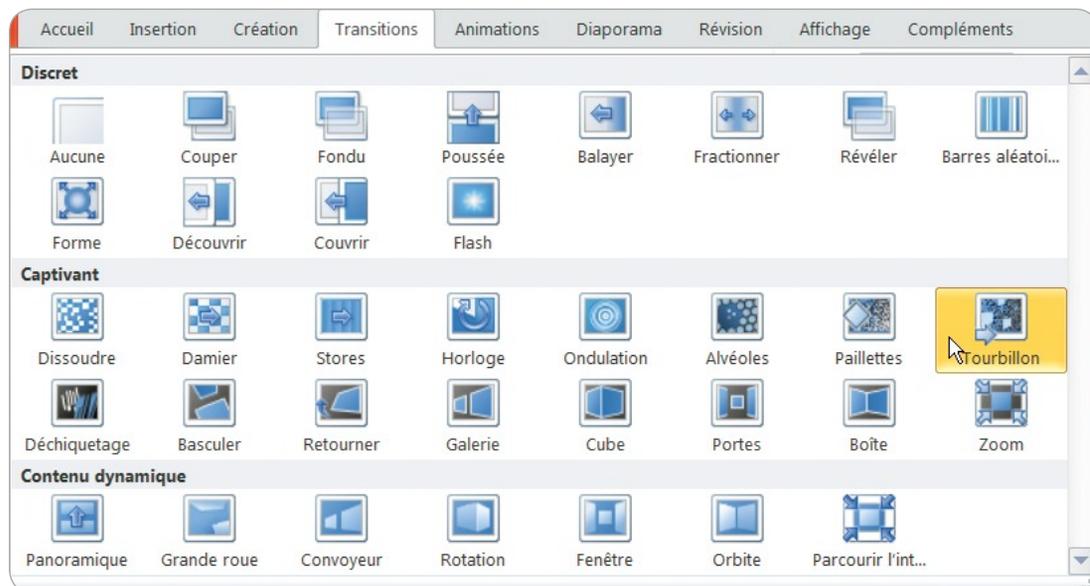
Sous chaque diapositive est apparu son temps d'affichage.

## ● Choisir les effets de transition

Un effet de transition, c'est-à-dire la manière de passer d'une diapositive à la suivante, peut être appliqué à toutes les diapositives. Il est également possible d'appliquer un effet différent à chaque diapositive.

Évitez de multiplier les effets afin de garder la présentation cohérente.

- 1/ Pour visualiser les effets avant de les appliquer, sélectionnez la deuxième et la troisième diapositive dans la trieuse de diapositives tout en appuyant sur la touche [Maj].
- 2/ Zoomez pour avoir ces deux diapositives en gros plan.
- 3/ Cliquez sur l'onglet **Transitions** puis, dans le groupe *Accès à cette diapositive*, cliquez sur le bouton **Autres**.

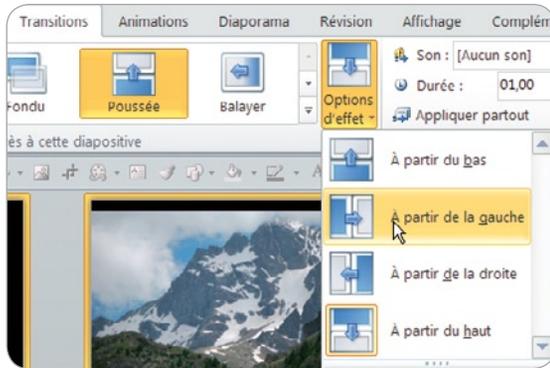


### Trente-cinq effets de transition pour agrémenter le diaporama

- 4/ Cliquez sur un premier effet (ici **Poussée**), puis sur **Options d'effet** pour choisir les spécificités de cet effet.

L'effet s'applique aux deux diapositives. Essayez d'autres effets.

Choisir des options, lorsqu'il y en a



Astuce

### Choisir un effet

Appliquez soit le même effet à toutes les diapositives, soit des effets faisant partie de la même famille pour assurer la cohérence de la communication.

- 5/ Tout en appuyant sur **[Ctrl] + [A]**, sélectionnez toutes les diapositives.
- 6/ Appliquez, par exemple, l'effet **Tourbillon**. Vous pouvez choisir, dans les **Options d'effet**, le sens de l'effet. Vous pouvez modifier la durée de l'effet, qui dure, par défaut, 4 secondes.
- 7/ Si besoin, modifiez les textes de la première diapositive créée automatiquement.
- 8/ Appuyez sur **[F5]** pour lancer le diaporama.
- 9/ Enregistrez votre présentation (**[Ctrl] + [S]**).

## INSÉRER ET MODIFIER DES IMAGES

**PowerPoint est LE logiciel de montage d'images par excellence. Les possibilités de modification sont nombreuses. Les explications et manipulations proposées ci-après vous feront gagner un précieux temps. Vous verrez tous les outils propres à ces manipulations afin de pouvoir les exploiter, ensuite, en toute autonomie.**

### ● Ouvrir une nouvelle présentation

- 1/ Cliquez sur le menu **Fichier** puis cliquez sur **Nouveau**.
- 2/ Double-cliquez sur **Nouvelle présentation**.
- 3/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Disposition** puis sur la mise en page **Image avec légende**.

## ● Insérer et modifier la taille d'une image

- 1/ Dans la diapositive, cliquez sur l'icône de l'image.
- 2/ Dans le sous-dossier *Images* (qui se trouve dans le dossier *Rando\_Villard-Arene*), double-cliquez sur le fichier *DSC\_0226*. Une fois que l'image est insérée sur la diapositive, désélectionnez l'image en cliquant en dehors de la diapositive.
- 3/ Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, cliquez sur les deux zones de texte, situées en dessous de l'image.
- 4/ Avec la touche **[Flèche bas]**, faites descendre ces zones de texte pour que celle du dessous soit juste sur le bord inférieur de la diapositive.
- 5/ Cliquez sur la photo pour la sélectionner.
- 6/ Tout en appuyant sur la touche **[Ctrl]**, placez le curseur sur la poignée supérieure droite de la photo.
- 7/ Déplacez la souris vers le haut à droite de telle sorte que le bord supérieur de la photo soit sur le bord supérieur de la diapositive. Relâchez le bouton de la souris avant la touche du clavier.

Restez attentif à la forme du curseur pour éviter des gestes maladroits



Observez toujours la forme du curseur. Lorsqu'il est en forme de croix, en cliquant, vous pouvez déplacer l'objet. Lorsqu'il est en forme de trait à double flèche, vous pouvez modifier la taille de l'objet. Cela s'applique aussi bien à un objet qu'à plusieurs objets sélectionnés ensemble.

## ● Ajouter un titre

- 1/ Cliquez sur *Cliquer pour ajouter un titre* et saisissez *Parcours en haute montagne*.
- 2/ Sélectionnez le texte en le balayant avec la souris et appuyez sur **[Maj]** + **[F3]**. Le texte est passé en majuscules.

Astuce

### Changer la casse d'un texte

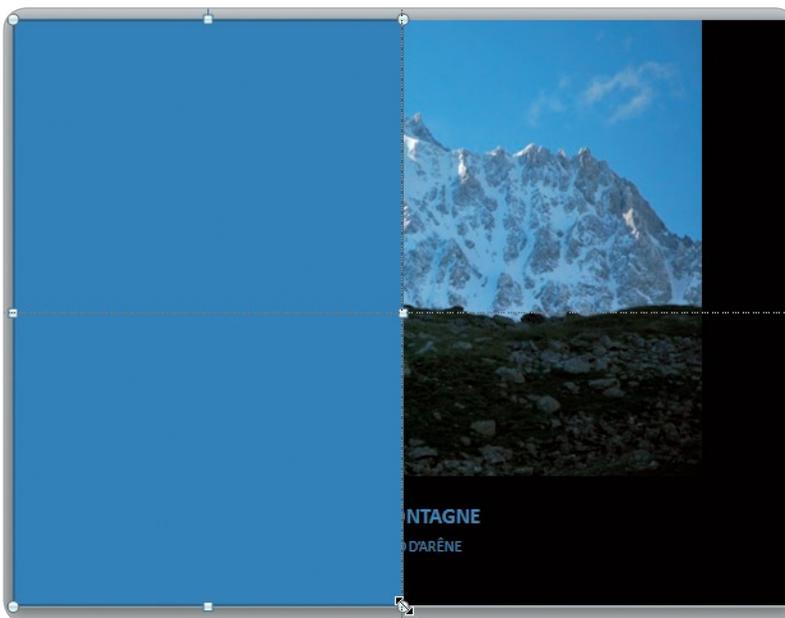
Lorsque vous utilisez la combinaison de touches **[Maj]** + **[F3]** sur un texte, il passe d'abord de minuscules à majuscules, puis lorsque vous utilisez de nouveau cette combinaison de touches, il passe en minuscules avec toutes les premières lettres des mots en majuscules. Si vous appuyez une dernière fois sur la combinaison de touches, il repasse en minuscules. Les lettres qui étaient accentuées en minuscules restent accentuées une fois mises en majuscules, conformément aux règles de la typographie française.

- 3/ Cliquez sur *Cliquer pour ajouter un texte* et saisissez *Randonnée au refuge de vil-lard d'arêne*.
- 4/ Sélectionnez ce texte et appuyez sur la combinaison de touches **[Maj] + [F3]**.
- 5/ Désélectionnez le texte en cliquant en dehors de la diapositive et, tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, sélectionnez les deux zones de texte.
- 6/ Cliquez sur le bouton **Couleur de police** dans la BAR et choisissez **Bleu foncé, Texte 2, Plus clair 40 %**.

## ● Ajouter la mise en scène

- 1/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive, puis cliquez sur **Grille et repères**. Cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*. Validez en cliquant sur **OK**.
- 2/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive puis cliquez sur **Mise en forme de l'arrière-plan**.
- 3/ Dans la partie droite de la boîte de dialogue, vérifiez que *Remplissage uni* est coché.
- 4/ En bas de cette boîte, cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir**.
- 5/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Rectangle**.
- 6/ Tracez un rectangle qui couvre toute la moitié gauche de la diapositive.

Le rectangle positionné



- 7/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche du bouton **Couleur de remplissage** puis sur **Noir**.
- 8/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche du bouton **Contour de forme** puis sur **Noir**.

## ● Créer les animations

- 1/ Le rectangle étant sélectionné, cliquez sur l'onglet **Animation**. Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Autres effets de sortie**. Double-cliquez sur **Balayer**.
- 2/ Dans le groupe *Animation*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **À partir de la droite**.
- 3/ Tout en appuyant sur **[Maj] + [Ctrl]**, déplacez ce rectangle pour masquer la moitié droite de la diapositive. Relâchez le bouton de la souris avant les touches. Vous venez de dupliquer ce rectangle, tout en dupliquant son animation.
- 4/ Dans le groupe *Animation*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **À partir de la gauche**.
- 5/ Dans le groupe *Minutage*, pour **Démarrer**, choisissez **Avec la précédente**, au lieu de **Au clic**.
- 6/ Tout en appuyant sur la touche **[Maj]**, sélectionnez l'autre rectangle.
- 7/ Dans le groupe *Minutage*, utilisez le bouton fléché **Durée** pour afficher 05,00 secondes.
- 8/ Appuyez sur la touche **[F5]** pour lancer le diaporama, puis sur le bouton de la souris pour démarrer l'animation.
- 9/ Enregistrez votre présentation (**[Ctrl] + [S]**) dans le dossier *Rando\_Villard-Arene*. Le nom du fichier est par défaut le titre que vous avez saisi et que vous pouvez garder.

## RENDRE UNE COULEUR TRANSPARENTE

**Cette deuxième diapositive symbolise, dans la présentation, la page de titre de la partie présentant les membres de l'équipe. Ici, seule cette diapositive de titre de cette partie sera traitée.**

### Découper et mettre en place la photo

- 1/ Insérez une nouvelle diapositive : sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.
- 2/ Cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives** puis sur la mise en page **Vide**.
- 3/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur **Image**.
- 4/ Double-cliquez sur l'image nommée *Femme\_02*.

**5/** Affichez les repères de dessin : cliquez du bouton droit en dehors de la photo, puis cliquez sur **Grille et repères**. Cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran* et validez en cliquant sur OK.

**6/** Dupliquez, tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, le repère horizontal à 5,40 vers le haut puis dupliquez-le à 5,40 vers le bas. Dupliquez le repère vertical à 3,60 vers la gauche.

**7/**  Dans la BAR, cliquez sur l'outil **Rogner**.

**8/** Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez sur la poignée de rognage latérale gauche et déplacez la souris pour venir affleurer le dos de la femme.

**9/** Désélectionnez la photo en cliquant en dehors.

**10/** Déplacez la photo pour qu'elle s'appuie sur le bord gauche de la diapositive, le haut de la photo calé sur le repère 5,40 vers le haut.

Enregistrez fréquemment votre travail (**Ctrl** + **S**).

## Ajuster la photo et habiller la diapositive

**1/** Agrandissez la photo par sa poignée inférieure droite pour que son bord droit rejoigne le repère vertical situé au centre (à 0,00).

**2/** Avec l'outil **Rogner**, rognez la partie droite de la photo pour rejoindre le repère situé à 3,60 vers la gauche. Rognez le bas de la photo pour rejoindre le repère situé à 5,40 vers le bas.

**3/** Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, à gauche, cliquez sur le bouton **Couleur**. À la rubrique *Recolorier*, cliquez sur **Noir et blanc 50 %** (avant-dernière miniature à droite).

Cette photo, en couleur à l'origine, a été convertie « au trait », c'est-à-dire en noir et blanc, sans nuance de gris, afin de donner un effet graphique à l'image.

**4/** Dans la BAR, cliquez sur l'outil **Formes** puis sur **Rectangle**.

**5/** Tracez un rectangle (le « petit » rectangle) couvrant exactement la hauteur de la photo, du bord gauche au bord droit de la diapositive. Le rectangle masque alors la photo.

**6/** Cliquez du bouton droit sur le rectangle et cliquez sur **Mettre à l'arrière-plan**.

**7/** Tracez un nouveau rectangle (le « grand » rectangle) couvrant toute la surface de la diapositive et, avec l'outil **Remplissage de forme** de la BAR, cliquez sur **Noir**.

**8/** Cliquez du bouton droit sur ce rectangle et cliquez sur **Mettre à l'arrière-plan**.

## Habiller le petit rectangle d'un dégradé

**1/** Cliquez du bouton droit sur le petit rectangle et cliquez sur **Format de la forme**.

**2/** Dans la boîte de dialogue, vérifiez, à gauche, que **Remplissage** est sélectionné et, à droite, cliquez sur **Remplissage dégradé**.

- 3/** Un premier point de dégradé est sélectionné, à gauche du ruban de dégradé (cette couleur correspondra à la couleur du haut du rectangle). Cliquez sur le bouton **Couleur**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 50 %** (colonne de droite, couleur du bas).
- 4/** Cliquez, pour le sélectionner, sur le point central du ruban de dégradé. Cliquez sur le bouton **Couleur**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %** (colonne de droite).
- 5/** Cliquez sur le point de droite du ruban de dégradé. Cliquez sur le bouton **Couleur**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange, Accentuation 6, Plus clair 60 %** (colonne de droite).
- 6/** Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche située à droite du bouton **Contour de forme** puis sur **Sans contour**.

## Rendre une couleur transparente

- 1/** Cliquez sur l'image pour la sélectionner.
- 2/** Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, à gauche du ruban, cliquez sur le bouton **Couleur**.
- 3/** En bas de la fenêtre des choix, cliquez sur **Couleur transparente**.
- 4/** Le curseur a changé de forme. Cliquez sur le fond blanc qui entoure le visage. Le blanc a disparu et le rectangle dégradé apparaît.

Toute image ne supporte pas forcément la transparence. Les types de fichiers à privilégier sont les PNG pour les photos et les GIF pour les dessins ou images dans lesquels il y a peu de couleurs (le GIF est limité à 256 couleurs).

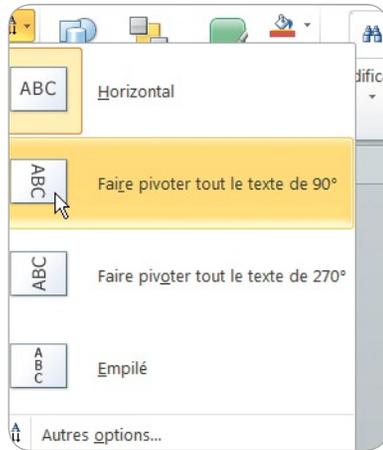
Autre limite, visuelle cette fois : il est nécessaire que la couleur que vous voulez rendre transparente soit uniforme, sans aucune nuance, sinon la transparence ne se fera que sur une zone.

## Ajouter un texte au petit rectangle

- 1/** Cliquez du bouton droit sur le rectangle dégradé et cliquez sur **Ajouter texte**.
- 2/** Saisissez *L'équipe*.
- 3/**  Double-cliquez sur le texte pour le sélectionner. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le bouton **Augmenter la taille de police** pour atteindre 88.
- 4/** Sous le même onglet, dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur le bouton **Orientation du texte** puis sur **Faire pivoter tout le texte de 90°**.

---

## Les options de rotation de texte

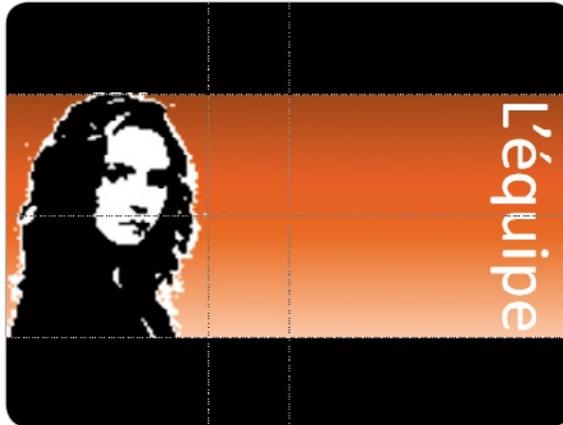


**5/** Sous le même onglet, dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Aligner le texte** puis sur **Droite**.

**6/** Vérifiez que la police apparaît en blanc sur le fond orangé du rectangle. Sinon, dans la BAR, cliquez sur la petite flèche située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur **Blanc**.

---

## La deuxième diapositive terminée



## ● Choisir les bordures et formes d'affichage

### Insérer un titre

**1/** Insérez une nouvelle diapositive en cliquant sur **Nouvelle diapositive**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*. Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives**, puis sur **Titre seul**.

**2/** Cliquez sur la zone de titre et saisissez *Entrevue de la randonnée*.

- 3/ Cliquez sur la bordure en tirets de la zone de texte : elle passe en trait plein.
- 4/ Dans la BAR, utilisez le bouton **Couleur de police** pour passer le texte du titre en bleu : **Bleu foncé, Texte 2, Plus clair 40 %**.

## Insérer des photos et les positionner

- 1/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur **Image**.

Un seul clic pour insérer plusieurs images en même temps



- 2/ Dans le dossier dans lequel vous avez téléchargé les images, cliquez sur la première, nommée *DSC\_0189*, puis, tout en maintenant enfoncée la touche **[Maj]**, cliquez sur l'image nommée *DSC\_0199*. Appuyez sur la touche **[Entrée]** pour insérer les images.

- 3/ Déplacez les six photos vers la gauche de la diapositive, le haut de la photo située derrière les autres étant aligné avec le repère situé à 5,40 vers le haut.

- 4/ Les six photos étant sélectionnées, tout en appuyant sur **[Ctrl]**, cliquez sur la photo située derrière les autres pour la désélectionner.

- 5/ À la souris, déplacez les photos restant sélectionnées vers la droite, à peu près au milieu de la diapositive, en appuyant sur la touche **[Maj]** pour que le déplacement soit exactement horizontal.

- 6/ Exécutez de nouveau les étapes 3 et 4 pour déplacer les photos vers la droite de la diapositive.

- 7/ Exécutez de nouveau les étapes 3 et 4 pour positionner les autres images en dessous des précédentes, le bas de la photo située derrière les autres étant aligné avec le repère situé à 5,40 vers le bas.

Les six photos positionnées approximativement



**Déplacer exactement**

Lors d'un déplacement d'objets à la souris, si vous maintenez la touche **[Maj]** enfoncée, le déplacement sera exactement horizontal ou vertical alors que, si vous ne maintenez pas enfoncée la touche **[Maj]**, le déplacement est totalement libre.

## Positionner exactement les photos

- 1/** Sélectionnez les deux photos de gauche en cliquant sur chacune d'entre elles et en appuyant sur la touche **[Maj]**.
- 2/** Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Aligner**.
- 3/** Cliquez sur **Aligner à gauche**.
- 4/** Exécutez de nouveau les étapes 1 et 2 avec les deux photos de droite.
- 5/** Cliquez sur **Aligner à droite**.
- 6/** Sélectionnez les trois photos du haut en cliquant sur chacune d'entre elles et en appuyant sur la touche **[Maj]**.
- 7/** Cliquez sur le bouton **Aligner** puis sur **Distribuer horizontalement**.
- 8/** Exécutez de nouveau les étapes 6 et 7 avec les trois photos du bas.

## Choisir le style de cadre

- 1/** Tout en appuyant sur **[Ctrl] + [A]**, sélectionnez tous les objets de la diapositive puis, toujours en appuyant sur **[Ctrl]**, cliquez sur le titre pour le désélectionner.
- 2/** Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Styles d'image*, cliquez sur le bouton **Autres** pour avoir accès à tous les styles de cadre.
- 3/** Positionnez le curseur sur chaque type de cadre, sans cliquer, afin de visualiser l'effet. Finalement, cliquez sur **Rectangle à ombre portée**.

Appuyez sur **[Ctrl] + [S]** pour enregistrer votre travail.

## ● Insérer une nouvelle photo et la mettre en page

- 1/** Insérez une nouvelle diapositive en cliquant sur **Nouvelle diapositive**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*. La diapositive est identique à la précédente : **Titre seul**.
- 2/** Cliquez sur la zone de titre et saisissez **Accès à la haute montagne**.
- 3/** Cliquez sur la bordure en tirets de la zone de texte : elle passe en trait plein.

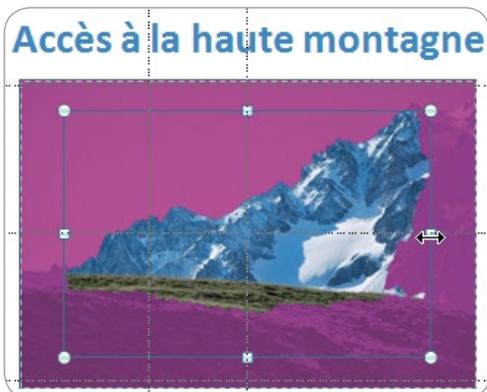
- 4/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Couleur de police** pour passer le texte du titre en bleu (le bouton est déjà souligné de bleu, couleur qui est restée sélectionnée).
- 5/ Insérez l'image nommée *DSC-0233*.
- 6/ Tout en appuyant sur la touche **(Ctrl)**, cliquez sur la poignée supérieure droite et « tirez »-la vers le haut à droite afin que la photo soit aussi large que le titre.

## Supprimer des éléments d'arrière-plan

- 1/ La photo étant sélectionnée, sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster* à gauche, cliquez sur **Supprimer l'arrière-plan**.

Le ruban **Outils image** est devenu **Suppression de l'arrière-plan**. La photo se couvre d'un voile mauve et d'un cadre avec des poignées. Ce cadre, redimensionnable, marque la partie de l'image qui sera conservée ; la couleur mauve marque les zones de l'image qui seront supprimées.

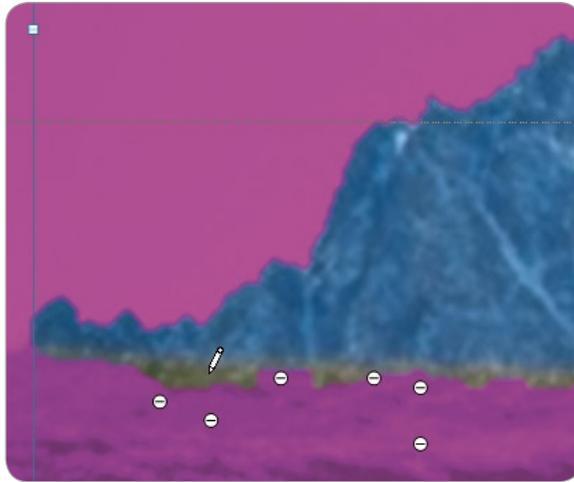
La photo prête à être retouchée, certaines parties vont être supprimées



- 2/ Utilisez la poignée latérale droite pour étendre le cadre jusqu'au bord droit de la photo, puis utilisez la poignée centrale du haut du cadre pour l'étendre jusqu'en haut de l'image.
- 3/ Cliquez sur l'outil **Marquer les zones à supprimer** du ruban **Suppression de l'arrière-plan**.
- 4/ Le curseur prend la forme d'un crayon. Cliquez plusieurs fois sur des zones d'herbe, au premier plan. Elles se couvrent de mauve, avec des petits signes négatifs, qui indiquent les zones sur lesquelles vous avez cliqué.
- 5/ Zoomez si nécessaire pour sélectionner plus précisément les zones concernées.
- 6/ Dans le même ruban, dans le groupe *Fermer*, cliquez sur **Conserver les modifications**.

Tout ce qui est mauve sur la photo a été supprimé.

Sélectionner des zones pour les supprimer



La photo détournée



## ● Utiliser les filtres graphiques

De nombreux effets (souvent appelés « filtres graphiques » dans les logiciels de traitement d'images) sont disponibles pour maximiser l'impact de la présentation.

### Insérer une nouvelle image

**1/** Insérez une nouvelle diapositive en cliquant sur **Nouvelle diapositive**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*. La diapositive est identique à la précédente : **Titre seul**.

**2/** Insérez une nouvelle image : dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**.

- 3/ Dans le dossier dans lequel vous avez rangé les photos téléchargées, double-cliquez sur l'image nommée *DSC\_229*.
- 4/ Tout en appuyant sur la touche **[Ctrl]**, cliquez sur la poignée supérieure droite et « tirez »-la vers le haut à droite afin que la photo soit aussi large que le titre.
- 5/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez *L'ancien refuge*.
- 6/ Cliquez sur la bordure en tirets de la zone de texte : elle passe en trait plein.
- 7/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Couleur de police** pour passer le texte du titre en bleu (le bouton est déjà souligné de bleu, couleur qui est restée sélectionnée).

## Utiliser les effets artistiques

- 1/ Sélectionnez la photo d'un clic.
- 2/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Effets artistiques**.
- 3/ Passez le curseur, sans cliquer, sur les différents filtres pour juger de leur effet.
- 4/ Cliquez sur l'effet **Coups de pinceau** (deuxième ligne, deuxième effet à gauche).

## ● Cumuler des effets

Tous les effets sont cumulables, ce qui offre des centaines de possibilités.

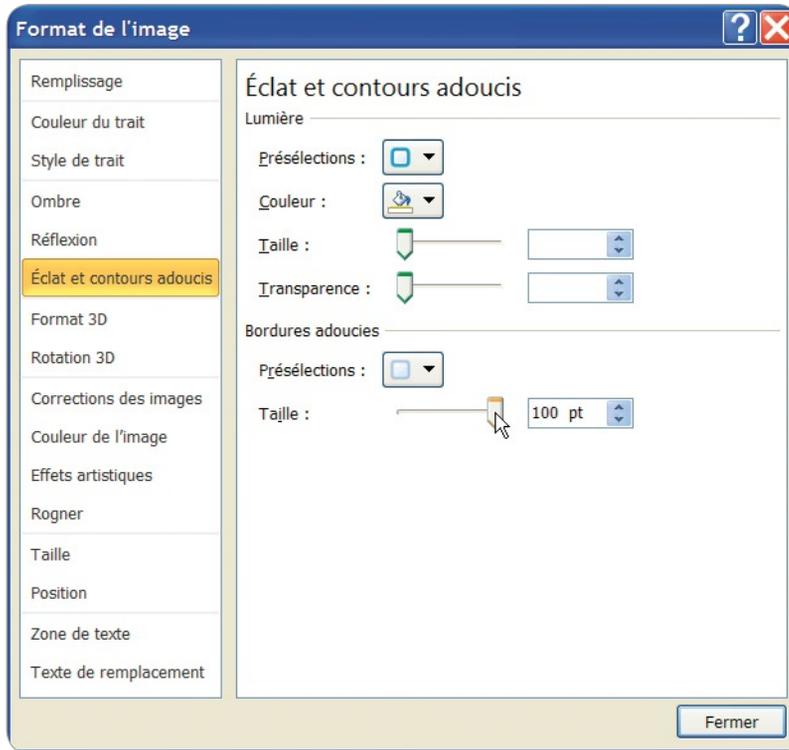
## Choisir un cadre

- 1/ L'image étant sélectionnée, sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Styles d'image*, cliquez sur le bouton **Autres**.
- 2/ Après avoir survolé les différents cadres, cliquez sur le cadre **Rectangle à contour adouci**.

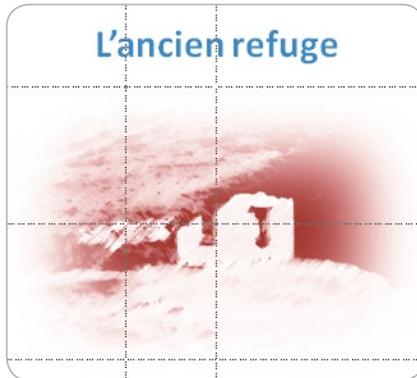
## Choisir une bordure

- 1/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Effets des images** puis sur **Bordures arrondies**.
- 2/ Cliquez sur **25 points**.
- 3/ Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez choisir un autre effet de bordure adoucie en cliquant sur **Options de bordures arrondies**.
- 4/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, à la rubrique *Bordures arrondies*, il suffit de saisir une nouvelle valeur ou d'utiliser le curseur. Poussez le curseur à l'extrémité droite : 100 points.

La boîte de dialogue de tous les effets applicables à un objet



Les effets appliqués illustrent bien l'image qu'on peut se faire d'un ancien refuge, en ruine



Astuce

### Accès à la boîte de dialogue des effets

Pour avoir accès, en un clic, à la boîte de dialogue qui regroupe tous les effets applicables à un objet, cliquez du bouton droit sur l'objet (photo, dessin, zone de texte, graphique...) et cliquez sur **Format de la forme**, **Format de l'image**, **Format de l'objet**, **Format audio**, etc.

## ● Corriger les défauts des images

- 1/ Insérez une nouvelle diapositive en cliquant sur **Nouvelle diapositive**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*.
- 2/ Insérez une nouvelle image : dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**.
- 3/ Dans le dossier dans lequel vous avez rangé les photos téléchargées, double-cliquez sur l'image nommée *DSC\_200*.
- 4/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez `Accessibles aux enfants`.
- 5/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive précédente puis sur le titre.
- 6/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton (en forme de pinceau jaune) **Reproduire la mise en forme**.
- 7/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive suivante et balayez le titre avec la souris.

### Corriger les défauts de l'image

L'image est terne et peu attrayante. Vous allez utiliser les outils de correction pour faire (re)vivre cette photo.

- 1/ Cliquez du bouton droit sur l'image et cliquez sur **Format de l'image**.
- 2/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez que **Corrections des images**, dans le volet de gauche, est sélectionnée et, dans le volet de droite, modifiez les différentes valeurs comme suit :
  - *Netteté* : 45 % ;
  - *Luminosité* : 6 % ;
  - *Contraste* : 38 %.
- 3/ Dans le volet de gauche, sélectionnez la rubrique *Couleur de l'image* et, dans le volet de droite, modifiez les valeurs comme suit :
  - *Saturation de la couleur* : 112 % ;
  - *Température* : 6 700.

Plus la température de couleur est élevée, plus les couleurs sont chaudes.

L'image d'origine à gauche et l'image corrigée à droite



## ● Réaliser une capture d'écran

### Préparer la diapositive

Les captures d'écran sont une autre manière d'insérer des images : vous copiez-collez des fenêtres ouvertes sur le Bureau ou des parties de fenêtre, pour donner par exemple des indications d'un mode d'emploi.

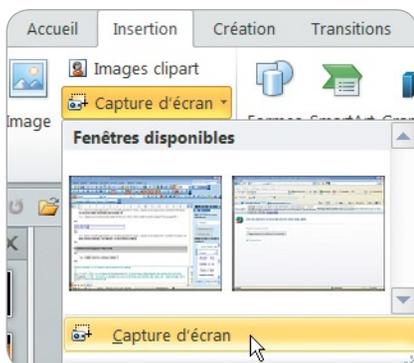
- 1/** Insérez une nouvelle diapositive : sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.
- 2/** Cliquez sur la zone de titre *Cliquez pour ajouter un titre* et saisissez *Sources d'images sur internet*.
- 3/** Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive précédente puis sur le titre *Accessible aux enfants*.
- 4/**  Cliquez sur le pinceau de **Copie de mise en forme** situé sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*.
- 5/** Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive suivante et balayez le titre *Sources d'images sur internet*. Le titre passe en bleu.

### Insérer une capture d'écran

- 1/** Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur le bouton **Capture d'écran**.

Une boîte de dialogue s'ouvre et montre les miniatures des fenêtres ouvertes derrière la fenêtre de PowerPoint dans laquelle vous travaillez. Si vous souhaitez insérer l'image de l'une de ces fenêtres, cliquez sur cette miniature. Si vous souhaitez sélectionner une partie seulement d'une fenêtre, cliquez sur **Capture d'écran**.

**Capter des fenêtres entières ou choisir des zones spécifiques**



- 2/** Cliquez sur l'une des miniatures. La capture apparaît sur la diapositive. Elle peut être travaillée comme n'importe quelle image : rogner, changer le cadre, modifier les couleurs, etc.

Une capture d'une fenêtre (de PowerPoint ici), mise en forme par un cadre Perspective relâchée, blanc



Dans le volet de gauche, la diapositive n°7 est sélectionnée



**3/** Dans le volet de gauche, cliquez sur la dernière diapositive pour la sélectionner.

**4/** Appuyez sur **[Ctrl] + [D]**. La diapositive n°7 est dupliquée pour donner naissance à la diapositive n°8.

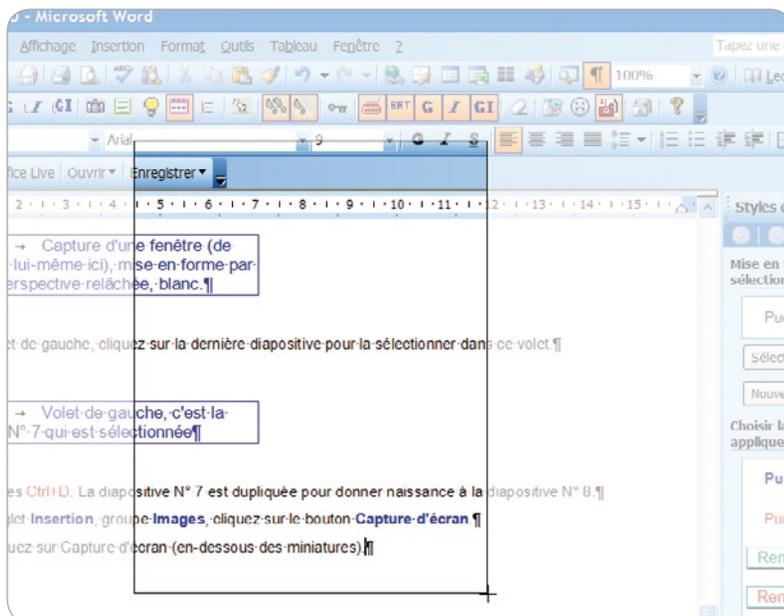
**5/** Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Images**, cliquez sur le bouton **Capture d'écran**.

**6/** Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Capture d'écran** (en dessous des miniatures).

La fenêtre sur laquelle la sélection va être faite apparaît et se couvre d'un voile blanc transparent. La partie sélectionnée se manifeste sans le voile blanc transparent.

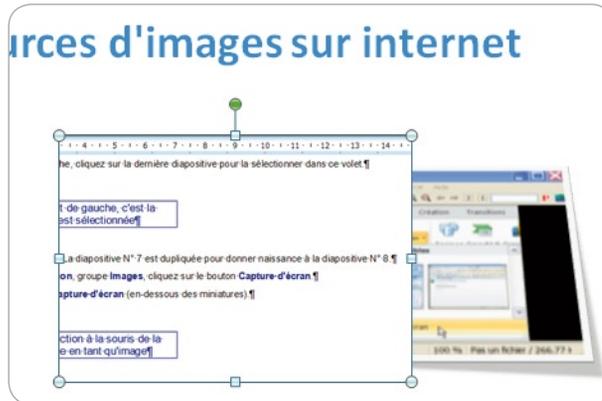
**7/** Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, sélectionnez la zone que vous souhaitez insérer dans PowerPoint.

Sélectionner la zone qui sera insérée en tant qu'image



**8/** Relâchez le bouton de la souris. Dès que le bouton est relâché, PowerPoint s'ouvre et la partie sélectionnée apparaît en tant qu'image sur la diapositive. Cette image peut être travaillée comme n'importe quelle image : rognée, colorée, encadrée, etc.

La partie sélectionnée est insérée sur la diapositive



### Les débuts de PowerPoint (suite)

Le 14 août 1984, la compagnie Forethought Inc. commence à développer le programme Presenter. C'est le premier programme pour ordinateur permettant de créer des « diapositives » (les pages d'une présentation). Il propose 256 couleurs ! Au lancement commercial, en 1987, il est destiné aux utilisateurs de Macintosh.

En août 1987, Forethought Inc. est rachetée par Microsoft pour la somme de 14 millions de dollars. Presenter est affiné par l'équipe Graphisme de Microsoft. Un mois après l'acquisition, Presenter est renommé PowerPoint pour des raisons de protection de marque.

La première version de PowerPoint est compatible Macintosh et PC.

# 5

## Manipuler des formes libres

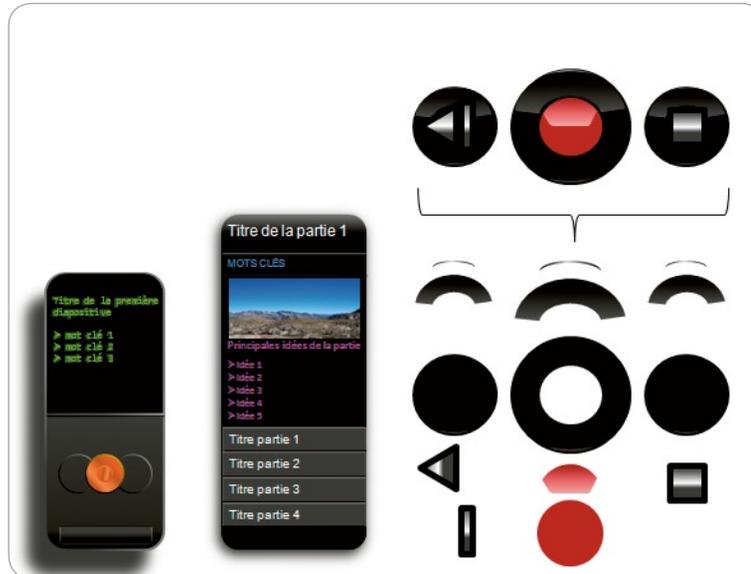
Dans ce chapitre, vous allez travailler sur des formes libres que vous créerez et sur des formes prédessinées, comme des rectangles, des cercles, des traits ou certains cliparts. Vous verrez, avec les exemples et en utilisant les différents effets proposés, qu'il est possible de simuler des objets quasi réels, de donner vie à des images, de créer un organigramme personnalisé.

Toutes les images nécessaires sont à télécharger sur [www.microapplication.fr](http://www.microapplication.fr).

Organisez vos dossiers d'enregistrement. Créez un dossier portant le nom du projet, ici *Dessin*, dans lequel sera enregistrée la présentation. Dans ce dossier, créez un sous-dossier nommé *Images*, dans lequel seront téléchargées les images.

*Pour organiser vos dossiers, reportez-vous au chapitre Prendre en main PowerPoint 2010.*

Voici un exemple d'objets dessinés avec les outils disponibles dans PowerPoint



Vous allez manipuler cercle, rectangle et dégradé pour créer une forme qui donne l'illusion d'un soleil vu depuis l'espace. Tous les outils sont présents dans PowerPoint, au service de la création. La difficulté est ici de « reproduire » une image imaginaire.

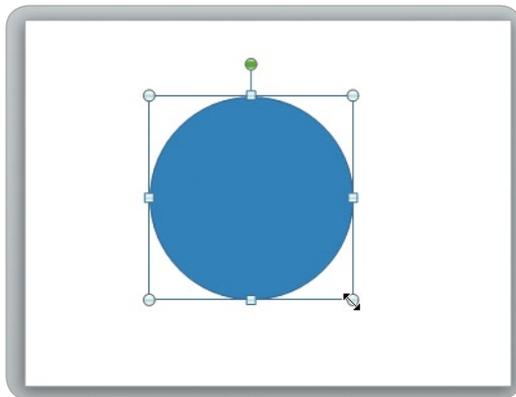
## CRÉER UN CERCLE À PARTIR D'UNE ELLIPSE

**Pour tracer un cercle, vous allez utiliser l'outil Ellipse.**

- 1/** Sous l'onglet *Accueil*, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton *Mise en page des diapositives* puis sur la mise en page *Vide*.
- 2/**  Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes**.
- 3/** Cliquez sur la forme **Ellipse**, en haut de la fenêtre des choix.

- 4/** En maintenant la touche [Maj] appuyée, cliquez dans le quart supérieur gauche de la diapositive et descendez vers le quart inférieur droit.
- 5/** Relâchez le bouton de la souris avant la touche du clavier.

Le cercle en cours de tracé



Astuce

#### Ellipse ou cercle

Pour tracer un cercle parfait à partir d'une ellipse, il faut maintenir la touche [Maj] enfoncée. Il en est de même pour tracer un carré à partir d'un rectangle.

## REEMPLIR LA FORME D'UN DÉGRADÉ

**L'outil de dégradé permet d'utiliser jusqu'à dix couleurs avec, pour chacune, le choix de son emplacement dans la forme ainsi que son degré de transparence.**

### Préparer les points de dégradé

- 1/** Le cercle étant sélectionné, cliquez dessus du bouton droit puis cliquez sur **Format de la forme**.
- 2/** Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vérifiez, dans le volet de gauche, que **Remplissage** est sélectionné. Dans la partie droite de la boîte, cliquez sur **Remplissage dégradé**.



Dans la nouvelle boîte, en bas, se trouve la réglette de réglage des points de dégradé, avec trois points en place. À droite de cette réglette se trouvent les boutons **Ajouter un point de dégradé** et **Supprimer le point de dégradé**.

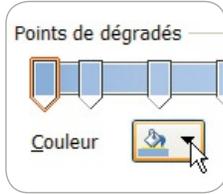
- 3/** Cliquez cinq fois sur le bouton **Ajouter un point de dégradé**.

**4/** Répartissez les huit points de gauche à droite aux positions suivantes :

- premier point, à gauche, à 0 % ;
- deuxième point, à gauche, à 10 % ;
- troisième point à 25 % ;
- points suivants : 40 %, 50 %, 60 %, 75 % et 90 %.

## Choisir les couleurs des points de dégradé

**1/** Cliquez sur le point 1, à gauche sur la réglette, puis cliquez sur le bouton **Couleur**.



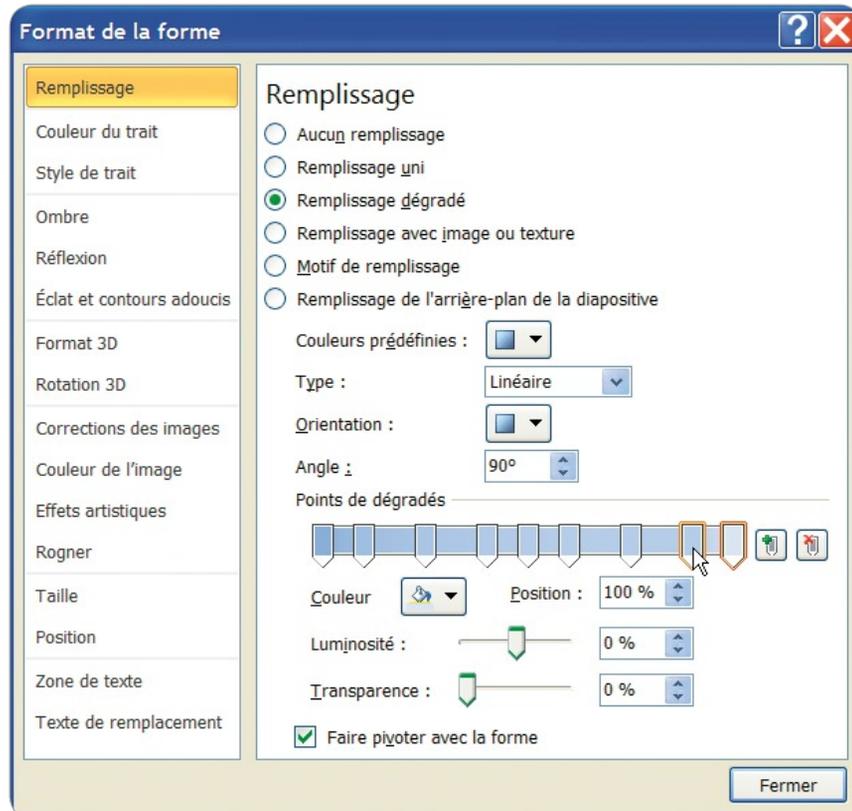
**2/** Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Blanc**.

**3/** Cliquez sur le deuxième point à gauche. Cliquez sur **Couleur** puis sur **Autres couleurs** et enfin sur l'onglet **Personnalisée**.

**4/** Saisissez pour le rouge 255, pour le vert 255 et pour le bleu 204. Validez en cliquant sur OK.

**5/** Pour le point de dégradé 3, refaites les manipulations des étapes 2 et 3 : saisissez pour le rouge 255, pour le vert 255 et pour le bleu 0. Validez en cliquant sur OK.

Les neuf points de couleur réglés à leur position finale



**6/** Refaites les mêmes manipulations pour les points suivants.

- Pour le point de dégradé 4, saisissez pour le rouge 255, pour le vert 220 et pour le bleu 109.
- Pour le point de dégradé 5, saisissez pour le rouge 255, pour le vert 192 et pour le bleu 0.
- Pour le point de dégradé 6, saisissez pour le rouge 255, pour le vert 153 et pour le bleu 0.
- Pour le point de dégradé 7, saisissez pour le rouge 192, pour le vert et le bleu 0.
- Pour le point de dégradé 8, saisissez pour le rouge 180, pour le vert et le bleu 0.

## Affiner le flou autour de la forme

**1/** Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Éclat et contours adoucis**.

La palette de couleurs personnalisée



**2/** Dans la partie droite de la boîte, cliquez sur **Présélection**. Au niveau des **Variations de lumière**, cliquez sur **Rouge, Lumière de couleur accentuation 2, 18 pts** (variation en bas de la deuxième colonne de gauche).

**3/** Cliquez sur le bouton **Couleurs** et, dans la boîte de choix, cliquez sur le rouge le plus foncé de votre palette de couleurs personnelle.

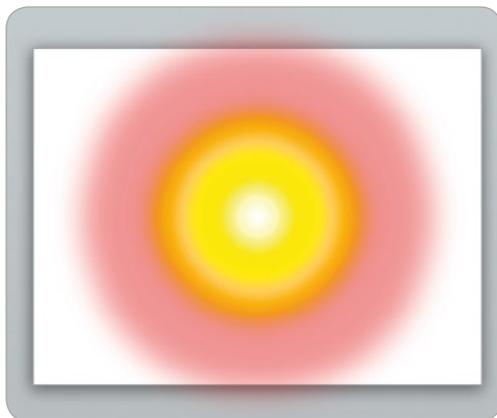
Bon à savoir : dans la boîte des choix de couleurs, les couleurs personnalisées sont mémorisées avec la présentation, tant pour les remplissages que pour les traits ou les polices.

**4/** Réglez la taille au maximum, soit 150 pts, et la transparence à 60 %.

**5/** Pour les **Bordures adoucies**, réglez la taille à 50 pts.

**6/** Cliquez sur **Fermer**.

Le soleil terminé



# DESSINER UN RECTANGLE DÉGRADÉ POUR LE FOND

**Le soleil va reposer sur un fond que nous allons créer sans plus attendre. Il s'agira de tracer un rectangle dans lequel nous appliquer un dégradé de couleur.**

## Tracer un rectangle

- 1/** Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes**.
- 2/** Cliquez sur **Rectangle**, en haut de la fenêtre des choix.
- 3/** Tracez un rectangle qui couvre toute la surface de la diapositive.
- 4/** Cliquez du bouton droit sur le rectangle puis cliquez sur **Mettre en arrière-plan**.

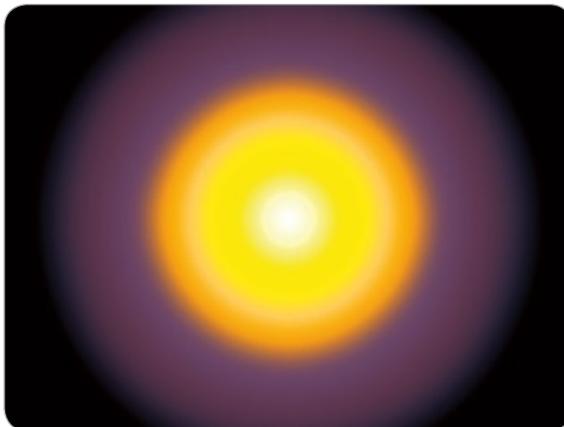
## Dégrader le rectangle

- 1/** Cliquez du bouton droit sur le rectangle et cliquez sur **Format de la forme**.
- 2/** Dans la boîte de dialogue, vérifiez, dans le volet de gauche, que **Remplissage** est sélectionné.
- 3/** Dans le volet de droite, cliquez sur **Remplissage dégradé**.
- 4/** Cliquez sur le bouton **Ajouter un point de dégradé** (avec une croix verte) et réglez les positions des quatre points comme suit : point de dégradé 1 (à gauche) à 0 %, le point de dégradé 2 à 40 %, le point de dégradé 3 à 60 % et le point de dégradé 4 à 90 %.
- 5/** Cliquez sur le point de dégradé 1, puis sur le bouton **Couleurs**. Cliquez sur **Blanc**.
- 6/** Cliquez sur le point de dégradé 2, puis sur le bouton **Couleurs**. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Autres couleurs** puis sur l'onglet **Personnalisées**. Saisissez pour le rouge 48, pour le vert 113 et pour le bleu 193.
- 7/** Exécutez de nouveau l'étape 6 pour le point de dégradé 3 : saisissez pour le rouge 23, pour le vert 55 et pour le bleu 94.
- 8/** Pour le point de dégradé 4, sélectionnez **Noir**.

Rappel : validez chaque choix en cliquant sur OK.

- 9/** Cliquez sur le point de dégradé 2, puis réglez la luminosité en faisant glisser le curseur à 25 %.
- 10/** Cliquez sur **Fermer**.
- 11/** Enregistrez votre travail (**Ctrl** + **S**).

La figure terminée



## REEMPLIR DES FORMES

**Différentes possibilités s'offrent à vous pour remplir les formes, autres que les dégradés ou les couleurs uniques.**

### Créer une forme libre

**1/** Sous l'onglet Accueil, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

Lorsque vous insérez une nouvelle diapositive, elle garde en mémoire la mise en page que vous aviez adoptée pour la diapositive précédente.

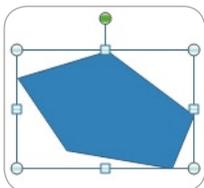
**2/**  Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur l'outil **Lignes/Forme libre** (avant-dernier outil à droite).

**3/** Cliquez une première fois sur la diapositive : un premier point de la figure est « posé » sur la diapositive.

**4/** Déplacez la souris puis cliquez une deuxième fois pour « poser » un deuxième point de la figure.

**5/** Déplacez encore la souris et faites une figure qui ressemble à la capture ci-après.

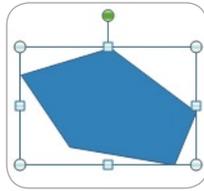
La figure terminée



**6/** Rejoignez le point de départ de la figure et double-cliquez sur ce point. La figure se referme et se remplit de couleur.

**7/** Tout en appuyant sur la touche **Ctrl**, faites glisser la figure. Relâchez le bouton de la souris avant la touche du clavier : la figure est dupliquée.

La poignée verte est la poignée de rotation



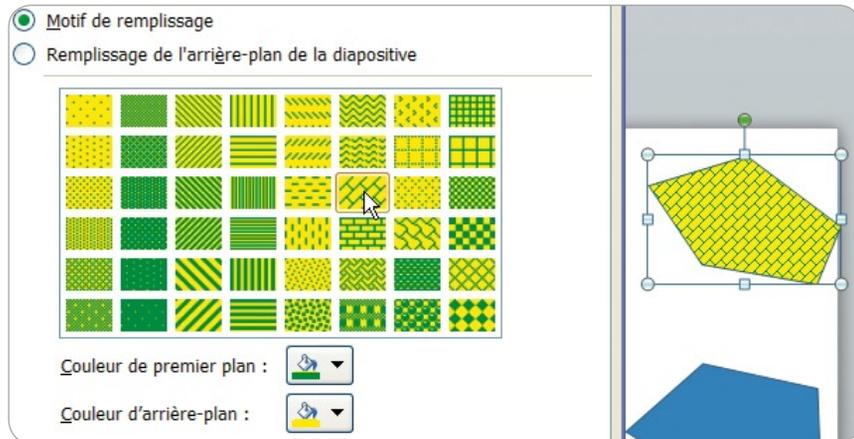
**8/** Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez sur la poignée de rotation verte située au-dessus de la forme, et déplacez la souris en arc de cercle pour faire tourner la forme.

**9/** Recommencez l'étape 7 une fois afin d'avoir trois formes sur la diapositive.

## Remplir d'un motif les formes libres

- 1/** Cliquez du bouton droit sur une première forme puis cliquez sur **Format de la forme**.
- 2/** Dans la boîte de dialogue, vérifiez dans le volet de gauche que **Remplissage** est sélectionné. Dans le volet de droite, cliquez sur **Motif de remplissage**.
- 3/** Cliquez sur **Couleur de premier plan** puis sur une couleur de votre choix.
- 4/** Cliquez sur **Couleur de l'arrière-plan** puis sur une couleur de votre choix.

Choisir le type et les couleurs du motif



## Remplir les formes libres d'une texture

- 1/** Cliquez du bouton droit sur une deuxième forme puis cliquez sur **Format de la forme**.
- 2/** Dans la boîte de dialogue, vérifiez dans le volet de gauche que **Remplissage** est sélectionné. Dans le volet de droite, cliquez sur **Remplissage avec image ou texture**.
- 3/** Cliquez sur l'une des vignettes de texture pour l'appliquer à la forme.