



Support de Cours

POWERPOINT 2016

Créer des tableaux et graphiques

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

SOMMAIRE

1. CREER LE MASQUE, MODELE DE LA PRESENTATION	4
2. CREER LA DIAPOSITIVE DE TITRE	8
3. CREER UN TABLEAU DANS UNE DIAPOSITIVE.....	9
4. ANIMER UN TABLEAU	16
5. COPIER UN TABLEAU A PARTIR DE WORD.....	18
6. CREER DES GRAPHIQUES DANS POWERPOINT	21
7. INSERER UN GRAPHIQUE EXCEL	27

1. CREER LE MASQUE, MODELE DE LA PRESENTATION

Vous allez créer la diapositive modèle (formes et couleurs) qui s'appliquera à toutes les diapositives (déjà existantes ou à venir) de la présentation. Un masque peut être envoyé par mail pour que le destinataire ait le même design (entre plusieurs services d'une même entreprise par exemple). Si besoin, il est possible d'ajouter des diapositives avec une mise en page personnalisée dans les masques de mise en page.

Activer le mode Masque

1/ Ouvrez PowerPoint et appuyez sur [Ctrl] + [S] pour enregistrer la présentation. Nommez-la Head_2010-2011.

2/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur l'icône du mode Normal, en bas à droite de la fenêtre, à gauche de la réglette du zoom. Le mode Masque est activé.

3/ Dans le volet de diapositives, à gauche de l'écran, utilisez l'ascenseur pour remonter en haut des miniatures et cliquez sur la première, celle du masque maître.

Insérer l'image de fond

1/ Cliquez sur le fond qui entoure la diapositive centrale (pour indiquer à l'ordinateur que vous êtes dans cette zone de travail, et non pas dans le volet de diapositives). Appuyez sur [Ctrl] + [A] pour sélectionner toutes les zones de texte et appuyez sur la touche [Suppr] pour les supprimer et ainsi dégager l'espace de travail (vous les remettrez en place ultérieurement).

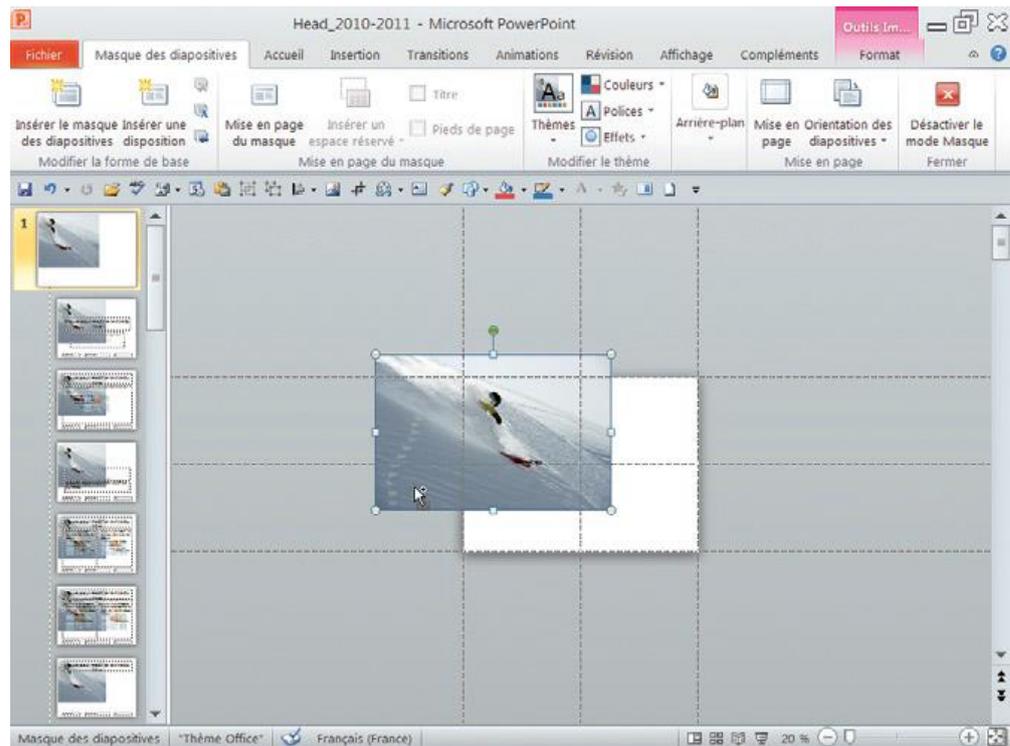
2/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier** et, sur votre ordinateur, cherchez le fichier nommé *headfreeride-9960_DL_COMP.jpg* puis double-cliquez dessus. Tous les masques de mise en page sont maintenant habillés de cette image.

Redimensionner l'image de fond

1/ Avec la réglette de zoom, zoomez à 20 % pour avoir une bonne vision de toute la surface de travail.

2/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur l'outil **Rotation** puis sur **Retourner horizontalement**. L'image avec le skieur qui descend de la gauche vers la droite sera plus logiquement lue.

Positionner le skieur par rapport à la diapositive



3/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive et, dans le menu contextuel, cliquez sur **Grille et repères**. Dans la boîte de dialogue, cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*. Validez en cliquant sur OK.

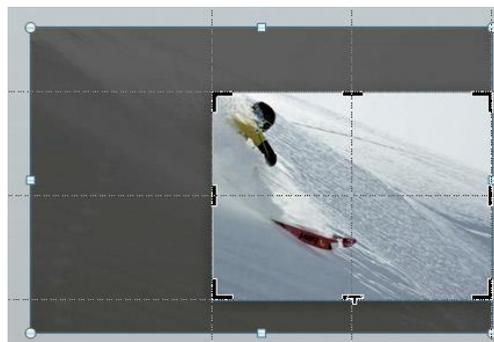
4/ En appuyant sur la touche [Ctrl], dupliquez les repères sur les quatre bords de la diapositive.

5/ Déplacez la photo pour que le skieur soit dans l'angle supérieur gauche de la diapositive.

6/ Agrandissez l'image à l'aide de sa poignée inférieure droite pour couvrir toute la surface de la diapositive. Recommencez ces deux étapes deux ou trois fois pour réussir à placer le skieur au bon endroit, avec l'image couvrant toute la diapositive.

7/ Dans la BAR, cliquez sur l'outil **Rogner** et rognez tout ce qui déborde de la diapositive.

L'image en cours de rognage



Affaiblir l'image

En laissant l'image avec sa densité actuelle, il serait difficile d'écrire ou d'insérer des objets sur les diapositives car ils seraient peu visibles. Il est donc nécessaire d'affaiblir l'image.

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

2/ Tracez un rectangle qui couvre toute la surface de la photo.

3/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de remplissage** puis sur **Autres couleurs**.

4/ Dans la boîte de dialogue, sous l'onglet **Standard**, cliquez sur **Blanc** et, en bas de la boîte, réglez 40 % de transparence puis validez en cliquant sur OK.

5/ Dans la BAR, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Contour de forme** puis sur **Sans contour**.

Insérer le logo

1/ Dans la BAR, cliquez sur **Insérer une image depuis un fichier**. Cherchez sur votre ordinateur le fichier nommé *Logo-04.jpg* et double-cliquez dessus pour l'insérer.

2/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur le bouton **Couleur**. En bas de la boîte de dialogue, cliquez sur **Couleur transparente**.

3/ Cliquez sur le blanc qui entoure le logo. Le blanc devient transparent.

4/ En appuyant sur la touche [Ctrl], dupliquez un repère vertical à 4,80 (cm) vers la gauche.

5/ Déplacez et calez le logo dans le coin inférieur gauche de la diapositive.

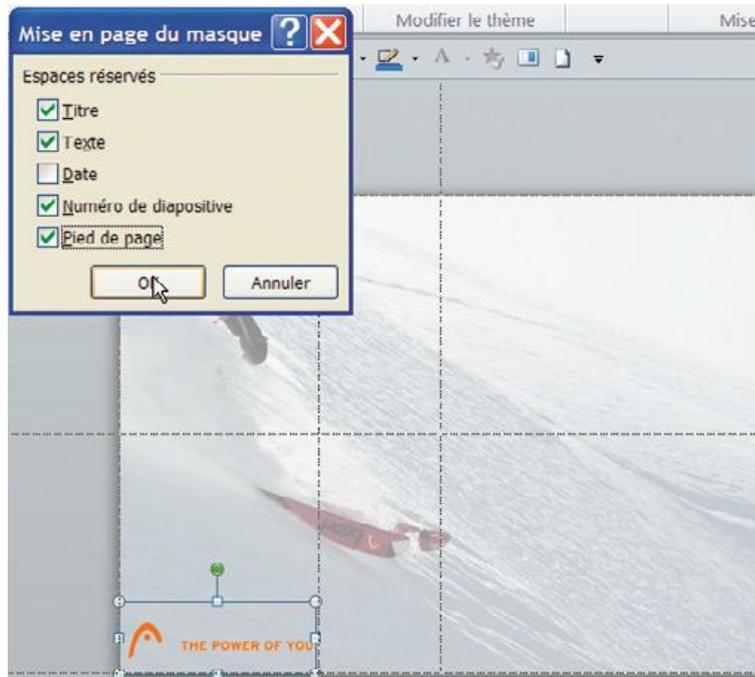
6/ Avec la poignée supérieure droite du logo, réduisez-le pour que son bord droit s'aligne sur le repère 4,80.

Réinsérer et formater les zones de texte

1/ Sous l'onglet **Masque des diapositives**, dans le groupe *Mise en page du masque*, cliquez sur le bouton **Mise en page du masque**.

2/ Cliquez sur toutes les cases sauf *Date* et validez en cliquant sur OK.

Remettre en place des zones de texte automatiques



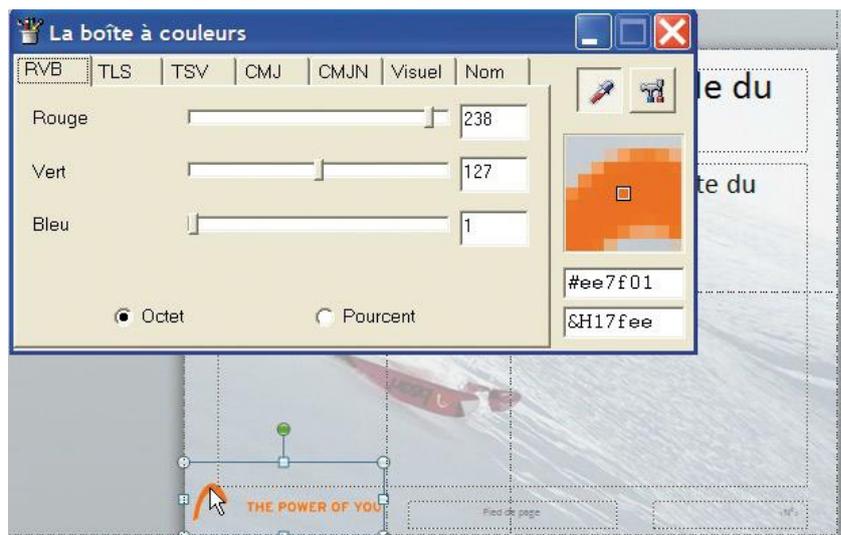
Prélever et appliquer la couleur du logo

1/ Ouvrez le programme Boîte à couleurs que vous avez téléchargé et installé.

2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'outil **Pipette** puis positionnez le curseur sur l'orange le plus sombre du logo. Si vous avez des difficultés pour bien positionner le curseur, zoomez sur le logo ; la manipulation sera ainsi facilitée.

3/ Notez les valeurs de couleur : pour le rouge **238**, pour le vert **127** et pour le bleu **1**.

Les caractéristiques de la couleur orange du logo



4/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner tout objet. Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur la zone de titre.

5/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de police**.

6/ Cliquez sur **Autres couleurs** puis sur l'onglet **Personnalisée** et saisissez les valeurs de rouge, vert et bleu notées précédemment. Validez en cliquant sur OK.

7/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le bouton fléché **Police** et sélectionnez **Bauhaus 93**.

8/ Cliquez sur l'icône du mode Normal, en bas à droite de la fenêtre pour quitter le mode masque et revenir au mode d'édition.

2. CREER LA DIAPOSITIVE DE TITRE

C'est la première diapositive de toute présentation. C'est l'occasion de mettre en oeuvre le masque et, souvent d'y retourner pour l'affiner (taille de police, couleur, etc.)

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Disposition/Mise en page des diapositives** puis sur la mise en page **Titre seul**.

2/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez Collection 2010-2011. Le titre apparaît en orange et en Bauhaus 93, selon le masque créé précédemment.

3/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**. Cherchez le fichier nommé *608730-10_EDGE J3HT_red.jpg* et double-cliquez dessus pour l'insérer.

4/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur le bouton **Couleur** puis sur **Couleur transparente**, en bas de la boîte de dialogue.

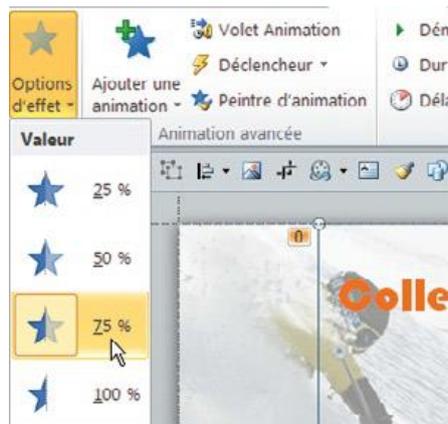
5/ Cliquez sur une partie blanche qui entoure la chaussure. Le blanc est devenu transparent.

6/ Sous le même onglet, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Rotation** puis sur **Retourner horizontalement**.

7/ Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation**. Dans la boîte de dialogue, à la rubrique *Accentuation*, cliquez sur **Transparence**.

8/ Dans le groupe *Animations*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **75 %**.

Chaque animation possède ses propres options d'effet : ici, le degré de transparence



9/ Dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Démarrer** et choisissez **Avec la précédente**.

10/ Appuyez sur [Ctrl] + [S] pour enregistrer votre travail et appuyez sur [F5] pour lancer le diaporama et apprécier l'effet et la mise en page de la première diapositive.

3. CREER UN TABLEAU DANS UNE DIAPOSITIVE

Créer un tableau est on ne peut plus simple. Le formater peut consommer du temps tellement les options sont nombreuses. Vous allez créer ici un tableau en utilisant les outils les plus rationnels.

Créer et formater le titre

1/ Appuyez sur [Ctrl] + [M] pour insérer une nouvelle diapositive. Cliquez dans la zone de titre et saisissez Chaussures.

2/ Utilisez la poignée de rotation verte située au-dessus de cette zone de titre et faites une rotation de 90° vers la gauche. Déplacez cette zone de titre vers le bord gauche de la diapositive.

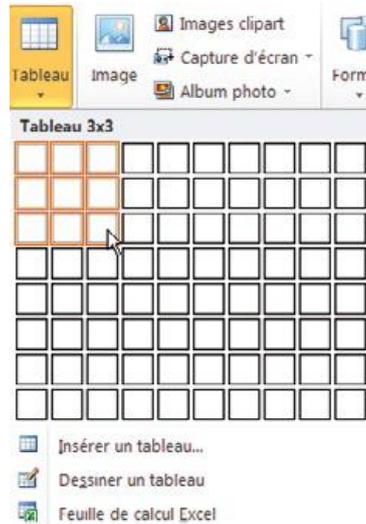
3/ Cliquez du bouton droit sur la bordure de la zone de titre et cliquez sur Format de la forme.

4/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Ombre, dans le volet de gauche. Dans le volet de droite, modifiez les paramètres de l'ombre comme suit :

- *Transparence*: 60 % ;
- *Taille* : 100 % ;
- *Flou* : 16 points ;
- *Angle* : 135° ;
- *Distance* : 13 points.

Créer et modifier le tableau

S'il manque des colonnes et/ou des lignes, il est toujours possible d'en ajouter Bien



1/ Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Tableau**, situé à gauche du ruban.

2/ Sélectionnez **3 colonnes et 3 lignes**.

3/ En appuyant sur la touche [Ctrl], dupliquez un repère vertical à 6,00 (cm) vers la gauche et un repère horizontal à 8,20 vers le haut.

4/ Cliquez sur la bordure du tableau sans relâcher le bouton de la souris et déplacez-le pour que le haut et la gauche du tableau soient alignés sur les repères dupliqués.

Bien faire attention à la forme du curseur



5/ Positionnez le curseur à l'extérieur du tableau, juste à gauche de sa dernière ligne. Le curseur devient une petite flèche noire. Cliquez.

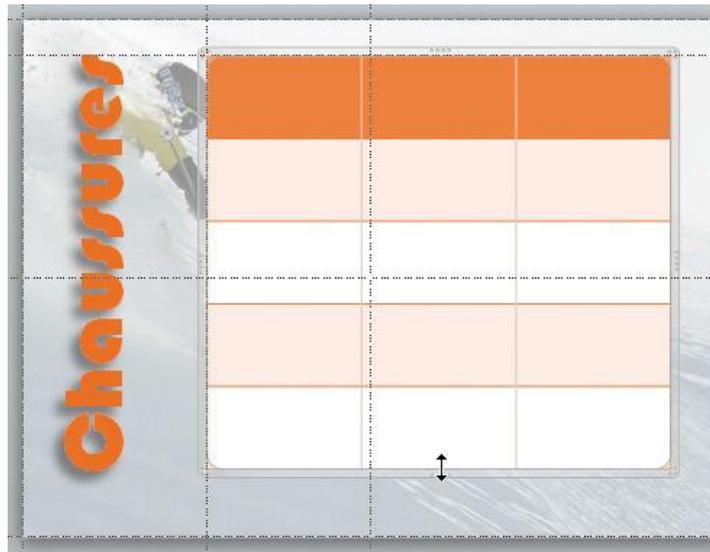
6/ Sous l'onglet **Outils de tableau/Disposition**, dans le groupe *Lignes et colonnes*, cliquez deux fois sur le bouton **Insérer au-dessus**. Des nouvelles lignes sont venues compléter le tableau.

7/ Sous l'onglet **Outils de tableau/Création**, dans le groupe *Styles de tableau*, cliquez sur le bouton **Autres** pour obtenir davantage de choix de mises en couleur.

8/ Dans la boîte de dialogue, à la rubrique *Moyen*, cliquez sur la mise en forme **Style moyen 1 – Accentuation 6**.

9/ Positionnez le curseur sur le milieu du bord inférieur du tableau. Le curseur doit devenir une flèche double. Cliquez sans relâcher le bouton de la souris et tirez le tableau vers le bas, pour l'aligner avec le début du titre.

Lorsqu'un tableau est agrandi, toutes les lignes (et/ou toutes les colonnes) sont agrandies en proportion, mais chaque ligne ou colonne peut l'être indépendamment



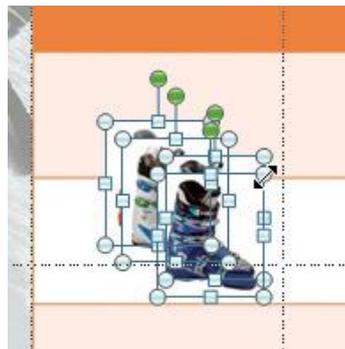
Remplir le tableau d'images

Dans les cases de gauche du tableau de la deuxième, troisième, quatrième et cinquième ligne, seront insérées les photos des chaussures de ski de la collection de l'année prochaine.

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**.

2/ En appuyant sur la touche [Ctrl], sélectionnez les quatre fichiers de chaussures nommés *609050 RAPTOR 115.jpg*, *600330 I_TYPE_12 ONE_DL.jpg*, *60773010_EZON 2 BYS_silver.jpg*, *60873010_EDGE J3HT_red.jpg* et cliquez sur le bouton **Insérer**.

Les photos réduites, leur taille leur permet d'être insérées dans les cases du tableau



3/ Les quatre images sont insérées sur la diapositive mais sont beaucoup trop grandes pour tenir dans les cases du tableau. Cliquez sans relâcher le bouton de la souris sur la poignée supérieure droite de l'une des photos et glissez vers le centre de la photo pour réduire la taille de toutes les photos en même temps. Ajustez si nécessaire pour que la taille des photos permette de les faire glisser dans les cases du tableau.

4/ Déplacez ces images en dehors de la diapositive puis cliquez en dehors de la diapositive et des photos pour les désélectionner.

5/ Sélectionnez la première image (celle qui est au-dessus) puis faites-la glisser dans la case de gauche, à la deuxième ligne. Vérifiez que la bordure supérieure de l'image est alignée sur la séparation des cellules 1 et 2 de la colonne de gauche.

6/ Insérez une à une les autres images, chacune dans une cellule de gauche. Vérifiez que la bordure de l'image du bas est alignée avec la bordure basse du tableau. Ne cherchez pas à aligner exactement les images l'une en dessous de l'autre ; l'ordinateur va le faire pour vous.

7/ En appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur chaque photo pour toutes les sélectionner.

8/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Aligner** puis sur **Aligner à gauche**.

9/ Dans le même ruban et le même groupe, cliquez sur le même bouton puis sur **Distribuer verticalement**.

10/ Dans le même ruban, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur le bouton **Couleurs**. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Couleur transparente** puis sur une zone blanche qui entoure l'une des chaussures. Le blanc a disparu autour des quatre photos de chaussures.

Traiter plusieurs objets en même temps

La plupart des manipulations que vous faites sur un seul objet (couleur transparente, taille de police, etc.) peuvent être faites sur plusieurs objets en même temps pour un gain de temps appréciable.

ASTUCE

Modifier la structure du tableau

1/ Balayez tout le tableau avec la souris (maintenez enfoncé le bouton de la souris). Les séparations entre les colonnes deviennent visibles.

2/ Sans relâcher le bouton de la souris, cliquez sur le trait vertical séparant les deux colonnes de gauche et déplacez le trait vers la gauche pour réduire la largeur de la colonne de gauche.

Quasiment toutes les modifications d'un tableau peuvent se faire à la souris



3/ Cliquez dans la cellule supérieure gauche et saisissez Modèles.

4/ Cliquez dans la deuxième cellule en haut à gauche et saisissez Noms.

5/ Dans la cellule en dessous, correspondant à la chaussure bleue, saisissez 60773010_EZON 2 BYS_silver.

6/ Puis saisissez les noms des autres modèles de chaussures :

- chaussure noire : 600330I_TYPE_12 ONE_DL ;
- chaussure blanche : 609050 RAPTOR 115 ;
- chaussure rouge : 60873010_EDGE J3HT_red.

7/ Sélectionnez toute la deuxième colonne en la balayant de haut en bas et, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez plusieurs fois sur le bouton **Réduire la taille de police** pour atteindre la taille 12.

8/ Cliquez sans relâcher le bouton de la souris sur la bordure verticale de droite de cette deuxième colonne de gauche et déplacez la souris vers la gauche pour réduire la largeur de la deuxième colonne. Faites en sorte que les noms soient sur trois lignes maximum.

Les deux colonnes de gauche sont ajustées



Modèles	Noms
	607730 10_EZON2 BYS_silver
	600330 I_TYPE_12 ONE_DL
	609050 RAPTOR 115
	608730 10_EDGE J3HT_red

9/ Cliquez dans la cellule supérieure de la colonne de droite et saisissez Objectifs.

10/ Sélectionnez toute la ligne supérieure. Sous l'onglet **Outils de tableau/Disposition**, dans le groupe *Alignement*, cliquez sur le bouton **Centrer**.

Dessiner des éléments d'un tableau

Vous allez dessiner, à la souris, des éléments pour modifier le tableau

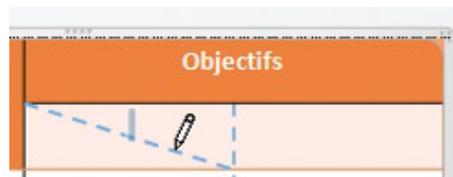
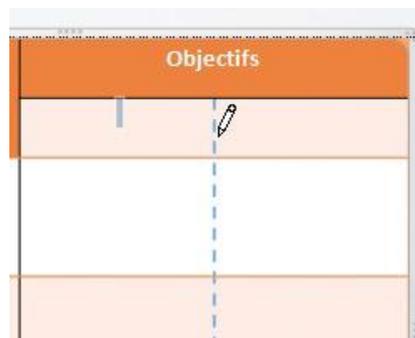
1/ Dans la cellule supérieure de droite, positionnez le curseur le plus à gauche possible dans la cellule : le curseur doit devenir une flèche noire. Cliquez puis balayez la cellule vers la droite : elle devient sombre car elle est sélectionnée.

2/ Sous l'onglet **Outils de tableau/Création**, dans le groupe *Traçage des bordures*, cliquez sur le bouton fléché **Épaisseur du stylo** puis sur **1/2 point**.

3/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Dessiner un tableau** : le curseur devient un crayon.

Positionnez le curseur/crayon à mi-hauteur du bord gauche de la cellule. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris vers la droite, horizontalement : vous venez de tracer un trait séparant à mi-hauteur cette cellule.

La bordure en cours de tracé



4/ Le stylo toujours activé, cliquez au milieu du trait horizontal que vous venez de tracer et déplacez la souris jusqu'en bas du tableau, verticalement pour créer deux sous-colonnes.

Selon le déplacement de la souris, vous pouvez avoir des bordures en diagonale.

5/ Le stylo étant toujours sélectionné, tracez le trait vertical séparant les deux colonnes de gauche.

6/ Cliquez en dehors du tableau pour désélectionner le stylo. Cliquez dans la cellule de gauche située sous « Objectifs » et saisissez Volumes puis appuyez sur la [Barre] d'espace]. Le fait d'ajouter un espace après le mot saisi permet de passer la première lettre du mot en majuscule. Dans la cellule de droite, saisissez Valeurs puis appuyez sur [Maj] + [Entrée], saisissez K et appuyez sur [AltGr] + [E] pour obtenir « K€ » (milliers d'euro). [Maj] + [Entrée] permet d'aller à la ligne sans ajouter d'espace.

7/ Dans la colonne des volumes, en regard du premier modèle de chaussures, saisissez 1220 puis appuyez sur la touche [Flèche] bas du clavier pour passer à la cellule du dessous. Saisissez :

- pour la chaussure noire : 995 ;
- pour la chaussure blanche : 1550 ;
- pour la chaussure rouge : 1830.

8/ Sélectionnez toutes les cellules des colonnes de volumes et de valeurs et, sous l'onglet **Outils de tableau/Disposition**, dans le groupe *Alignement*, cliquez sur le bouton **Centrer**.

9/ Dans la colonne de valeurs, en regard du premier modèle de chaussures, saisissez 160,5 puis appuyez sur la touche [Flèche]bas] du clavier pour passer à la cellule du dessous :

- pour la chaussure noire : 196,3 ;
- pour la chaussure blanche : 321,45 ;
- pour la chaussure rouge : 108,4.

Ajouter et formater des lignes

1/ Positionnez le curseur à gauche de la dernière ligne, en dehors du tableau. Assurez-vous qu'il prenne la forme d'une flèche noire et cliquez. Sous l'onglet **Outils de tableau/Disposition**, dans le groupe *Lignes et colonnes*, cliquez sur le bouton **Insérer en dessous**. Le tableau s'est agrandi d'une ligne vers le bas. Jouez avec le zoom pour le voir en totalité.

2/ Positionnez le curseur au centre de la bordure inférieure du tableau et déplacez la souris vers le haut afin que le tableau tienne entièrement sur la diapositive. Les photos des chaussures ne sont plus positionnées comme il faut.

3/ Cliquez sur l'image de la dernière chaussure (rouge) et, avec la touche [Flèche]haut], remontez cette image pour qu'elle tienne dans sa cellule, sans déborder.

4/ Sélectionnez toutes les images en appuyant sur la touche [Maj] et, sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Aligner** puis sur **Distribuer verticalement**.

5/ Sélectionnez les deux cellules de gauche de la dernière ligne et, sous l'onglet **Outils de tableau/Disposition**, cliquez sur le bouton **Fusionner** puis sur **Fusionner les cellules**.

6/ Saisissez TOTAUX.

7/ Dans la dernière cellule de la colonne de volumes, saisissez 5595. Dans la dernière cellule de la colonne de valeurs, saisissez 786,65.

8/ Positionnez le curseur à gauche de la dernière ligne, en dehors du tableau. Assurez-vous qu'il prend la forme d'une flèche noire et cliquez pour sélectionner la dernière ligne. Appuyez sur [Ctrl] + [G] pour passer tous les textes de cette dernière ligne en gras.

9/ Sous l'onglet **Outils de tableau/Création**, dans le groupe *Styles de tableau*, cliquez sur la flèche du bouton **Trame de fond** puis sur **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %** (colonne de droite, avant-dernière couleur vers le bas). Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de police** puis sur **Blanc**.

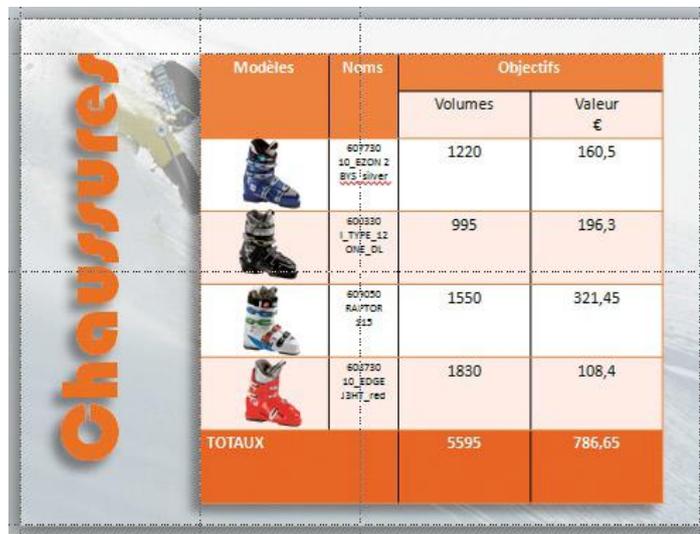
10/ Cliquez du bouton droit sur la bordure du tableau puis sur **Format de la forme**. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Ombre**, dans le volet de gauche. Dans le volet de droite, modifiez les paramètres de l'ombre comme suit :

- *Transparence* : 60 % ;

- Taille : 100 % ;
- Flou : 16 points ;
- Angle : 135° ;
- Distance : 13 points.

11/ Cliquez sur **Fermer**.

Le tableau terminé



Modèles	Noms	Objectifs	
		Volumes	Valeur €
	607730 10_EDGE BIS_silver	1220	160,5
	603330 L_TYPE_12 ONE_DL	995	196,3
	609050 RAPTOR SLS	1550	321,45
	603730 10_EDGE JSHF_red	1830	108,4
TOTAUX		5595	786,65

Autres couleurs

Vous pouvez à tout moment changer les couleurs de remplissage. En cliquant sur le bouton fléché Trame de fond, vous avez accès aux remplissages de textures, de photos, de dégradés.

ASTUCE

4. ANIMER UN TABLEAU

Animer un tableau permet de faire apparaître l'information séquentiellement pour la rendre plus facilement mémorisable et attractive.

Préparer les groupements des éléments

Les photos et le tableau sont des éléments distincts. Aussi, si vous animez le tableau, les photos ne seront pas animées. Il est donc nécessaire de grouper tableau et photos. Cependant, ce n'est pas possible en l'état : tous les éléments étant sélectionnés, le bouton **Grouper** reste grisé. Voici la solution pour animer un tableau :

1/ Dans le volet de diapositives à gauche, cliquez sur la diapositive en cours (pour indiquer à l'ordinateur que vous êtes dans le volet) et appuyez sur [Ctrl] + [D] pour dupliquer cette diapositive. Attention, maintenez l'appui sur la touche [Ctrl] et n'appuyez sur [D] qu'une seule fois.

2/ Dans cette nouvelle diapositive, au sein du volet central de travail, sélectionnez le tableau en cliquant sur sa bordure et supprimez-le en appuyant sur la touche [Suppr]. Il reste les quatre photos de chaussures.

3/ Encadrez les quatre photos des chaussures restantes pour les sélectionner et, dans la BAR, cliquez sur l'outil **Grouper**.

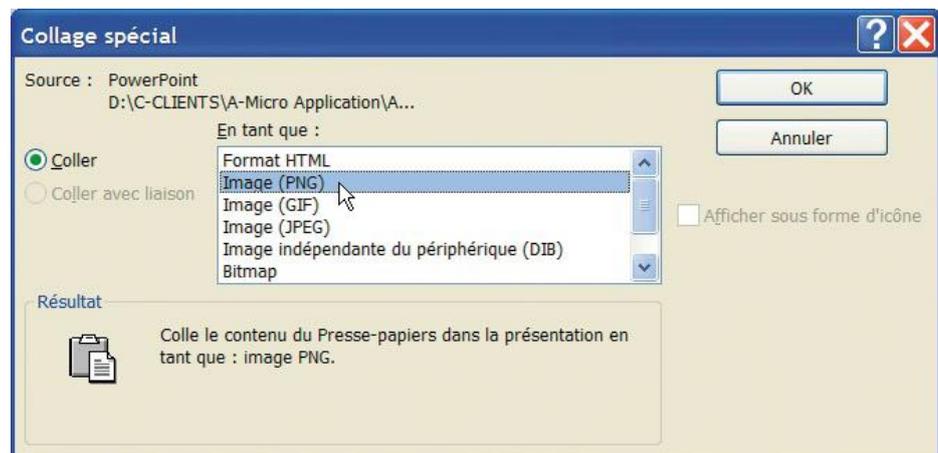
4/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la diapositive précédente et, dans le volet central de travail, sélectionnez le tableau puis appuyez sur [Ctrl] + [C] pour le copier.

5/ Retournez, d'un clic, dans le volet de diapositives sur la dernière diapositive.

6/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*, cliquez sur la flèche située sous le bouton **Coller** puis sur **Collage spécial**.

7/ Dans la boîte de dialogue, cherchez **Image (PNG)** et double-cliquez dessus.

Le collage spécial permet de coller dans différents formats, ce qui a été copié précédemment



8/ Cliquez du bouton droit sur l'image qui vient de s'insérer sur la diapositive et cliquez sur **Mettre en arrière-plan**.

9/ Il reste à redimensionner le tableau puis les photos groupées pour que chaque élément trouve sa place. Attention, n'oubliez pas qu'il s'agit d'images. Le redimensionnement doit être fait à partir d'une poignée d'angle.

10/ En appuyant sur la touche [Maj], sélectionnez l'image du tableau et le groupe des images de chaussures. Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Grouper**. Dans le volet de diapositives, vous pouvez supprimer la diapositive précédente.

Réaliser l'animation

1/ Le groupe étant sélectionné, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Balayer**.

2/ Dans le même ruban, dans le groupe *Animations*, cliquez sur **Options d'effet** puis sur **À partir de la gauche**.

3/ Dans le même ruban, dans le groupe *Minutage*, utilisez le bouton fléché **Durée** pour afficher 05,00 (secondes).

L'animation pendant le balayage de gauche vers la droite



4/ Enregistrez votre travail ([Ctrl] + [S]).

5. COPIER UN TABLEAU A PARTIR DE WORD

Le tableau que vous allez copier se trouve dans le fichier Word nommé *Tableau-2A.docx*. Les rubans, groupes et outils sont à peu de choses près identiques dans Word et PowerPoint 2010. Cela assure l'interopérabilité entre les deux programmes.

Ouvrez le fichier Word nommé *Tableau 2A.docx* et positionnez le curseur sur la croix de sélection du tableau située juste en haut à gauche en dehors du tableau.

La croix de sélection d'un tableau dans Word



Coller avec liaison

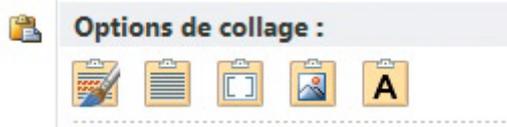
1/ Cliquez sur la croix puis appuyez sur [Ctrl] + [C] pour copier ce tableau.

2/ Cliquez sur l'icône de PowerPoint dans la barre des tâches (tout en bas de l'écran).

3/ Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

4/ Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche du bouton **Coller**, dans le groupe *Presse-papiers*, puis sur **Collage spécial**.

Le collage avec liaison



5/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Coller avec liaison** et validez en cliquant sur OK.

Le collage avec liaison a ceci de particulier que, si vous changez les données du tableau original contenu dans Word, le tableau collé dans PowerPoint est mis à jour automatiquement.

Suite à un collage avec liaison, il ne faut plus déplacer le fichier original sinon le contenu (le tableau ici) ne s'affichera plus dans PowerPoint.

Si vous cliquez, non pas sur **Coller avec liaison**, mais sur **Image (métafichier amélioré)**, vous collerez une photo du tableau. Il ne sera alors plus éditible.

6/ Double-cliquez sur le tableau que vous venez de coller. Vous pouvez maintenant l'éditer, comme si vous étiez dans Word.

Si vous double-cliquez sur le tableau ainsi copié, il devient éditible, comme dans Word

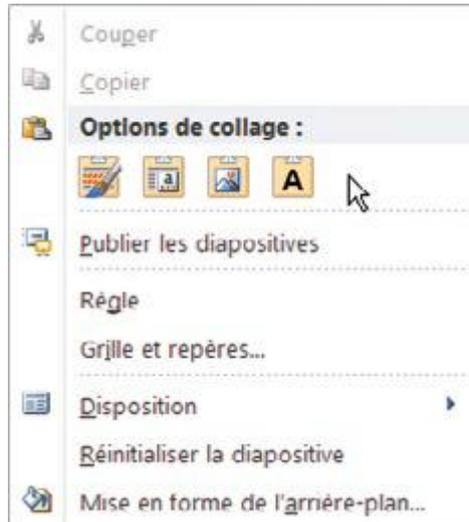


Coller selon le modèle

1/ Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Cliquez du bouton droit sur la diapositive. Sous **Options de collage**, plusieurs options sont disponibles :

Les options de collage



- **Conserver la mise en forme source** (celle utilisée par Word).

- **Utiliser le thème de destination** (celui utilisé par PowerPoint).

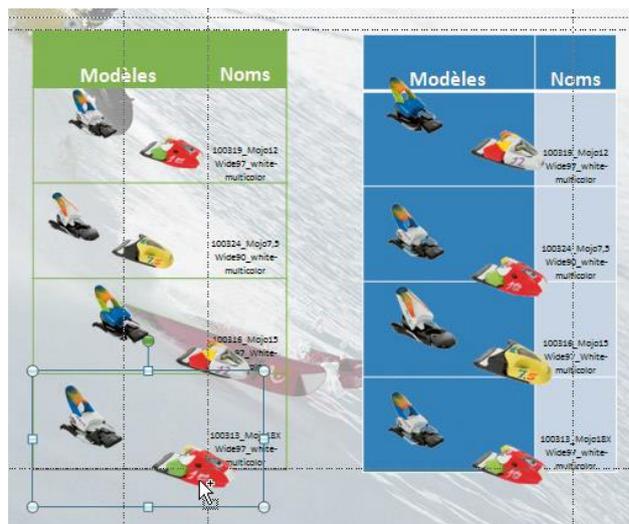
- **Image** : le tableau ne sera plus éditable.

- **Conserver uniquement le texte**: copie uniquement le texte, sans la mise en forme ni les images.

Lorsque vous collez les tableaux soit en conservant la forme source, soit en utilisant le thème de PowerPoint (respectivement les tableaux bleu et vert sur la capture suivante), ils nécessitent souvent d'être modifiés, c'est-à-dire agrandis ou réduits, et les images doivent être redimensionnées et repositionnées.

*Pour réaliser ces manipulations, reportez-vous à la section **Créer un tableau dans une diapositive** de ce chapitre.*

Les tableaux en cours d'édition



Copier depuis Internet

Lorsque vous copiez des éléments depuis Internet et les collez simplement par [Ctrl] + [V] dans Word ou PowerPoint, vous récupérez en fait non seulement les textes, les photos, mais aussi les bordures de tableaux qui ont servi à leur mise en page sur Internet. Le collage spécial Texte sans mise en page permet de ne récupérer que les textes..

ASTUCE

6. CREER DES GRAPHIQUES DANS POWERPOINT

Il est possible de créer des graphiques directement dans PowerPoint ou de les importer d'Excel, voire d'Internet.

Créer un graphique dans PowerPoint

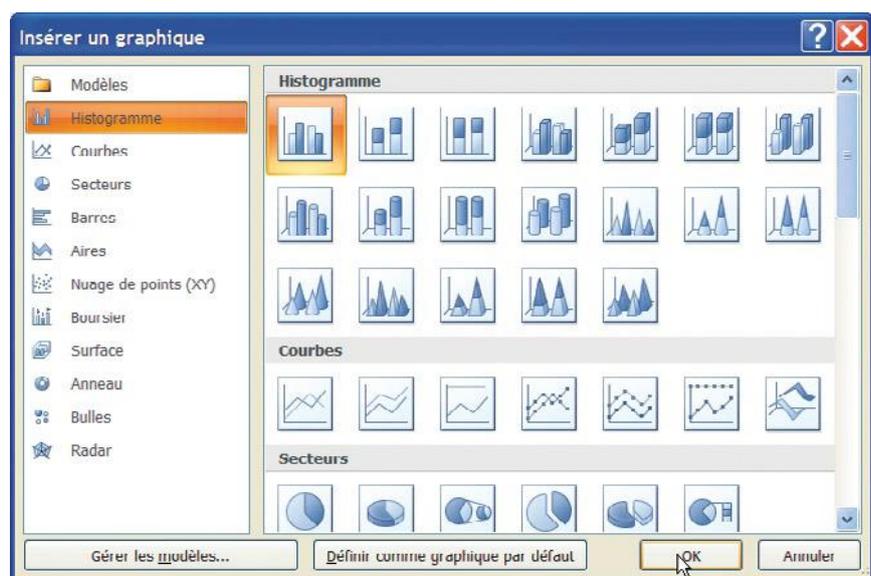
Les icônes de contenu permettent en un clic d'insérer un graphique, une vidéo, une image, un clipart, un SmartArt



1/ Insérez une nouvelle diapositive : sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Cliquez sur le bouton **Mise en page/ Disposition** puis sur la mise en page **Titre et contenu**.

2/ Cliquez sur l'icône du graphique. Une page de choix de graphiques apparaît.

La boîte de choix du type de graphique



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

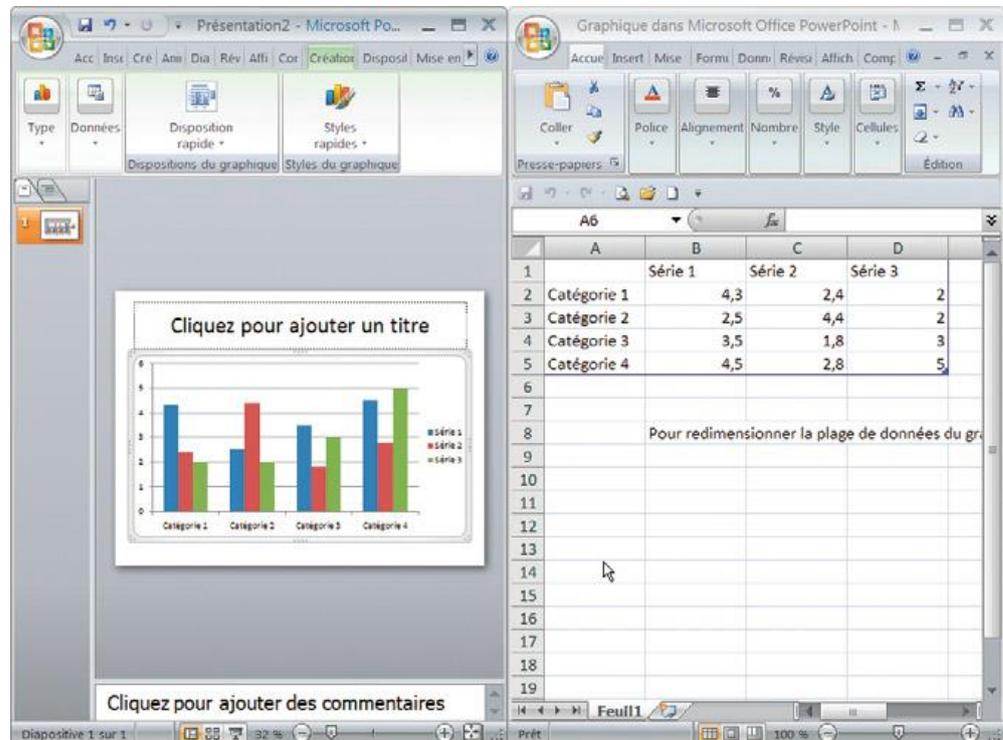
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

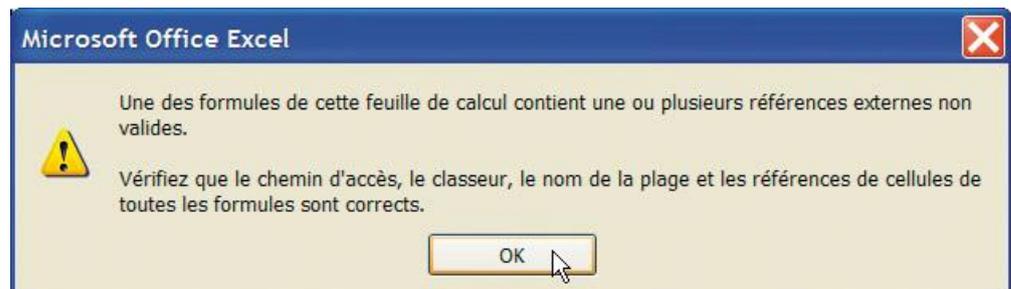
3/ Cliquez sur OK pour obtenir un graphique sous forme d'histogramme. Une feuille de saisie Excel apparaît

La feuille de saisie Excel avec incorporation en temps réel dans PowerPoint



4/ Cliquez du bouton droit sur le D de la colonne D puis cliquez sur **Supprimer**. Il arrive parfois qu'une fenêtre signalant une erreur apparaisse. Ignorez-la en cliquant sur OK.

La fenêtre d'erreur qu'il faut ignorer



5/ Dans la feuille Excel, cliquez sur l'intitulé *Série 1* et saisissez Volumes. Pour *Série 2*, saisissez Valeurs.

6/ Cliquez sur l'intitulé *Catégorie 1* et saisissez 100319_Mojo12 Wide97_white-multicolor. Double-cliquez sur le trait gris séparant les cellules d'en-têtes de colonne contenant le A et le B afin d'élargir automatiquement la colonne A.

Faciliter les saisies

Au lieu de saisir les noms compliqués de cet exemple, dans le volet de diapositives, cliquez sur la diapositive précédente. Sélectionnez le nom du premier modèle de chaussures dans le tableau puis copiez-le ([Ctrl] + [C]). Retournez à la diapositive en cours et collez le nom copié ([Ctrl] + [V]), en lieu et place de *Catégorie 1*. Faites la même chose avec les autres noms.

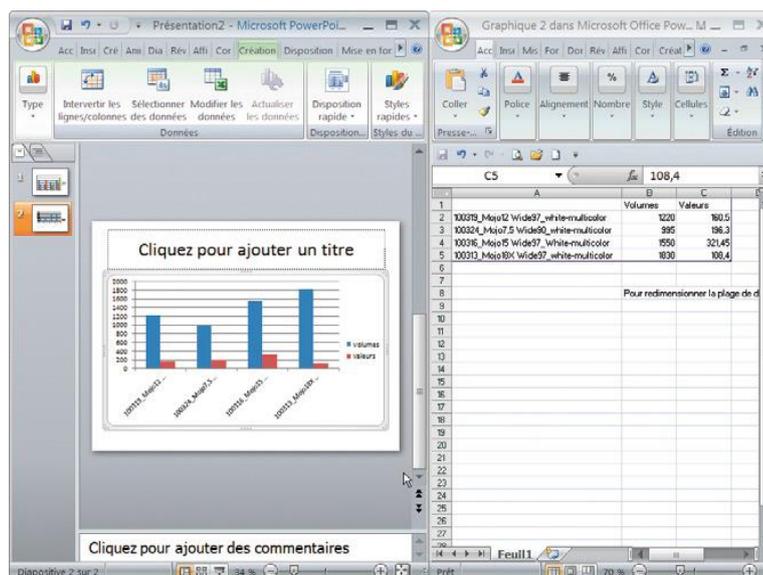
ASTUCE

7/ Refaites l'étape 6 pour les trois autres noms des chaussures. Utilisez l'astuce pour gagner du temps.

8/ Utilisez la même astuce pour copier-coller les volumes et valeurs se trouvant sur le premier tableau réalisé.

9/ Refermez la fenêtre Excel en cliquant sur la croix en haut à droite.

Les saisies terminées dans la feuille Excel, avec mise à jour en temps réel du graphique dans PowerPoint



Créer le titre de la diapositive

1/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez Prospectives 2010-2011.

2/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la deuxième diapositive. Dans la zone centrale d'édition, sélectionnez le titre. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*, cliquez sur le **Pinceau de recopie de forme**.

3/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la dernière diapositive et, dans la zone centrale d'édition, balayez le titre en cliquant dessus afin qu'il prenne les attributs d'ombrage.

Formater le graphique

Formater un graphique

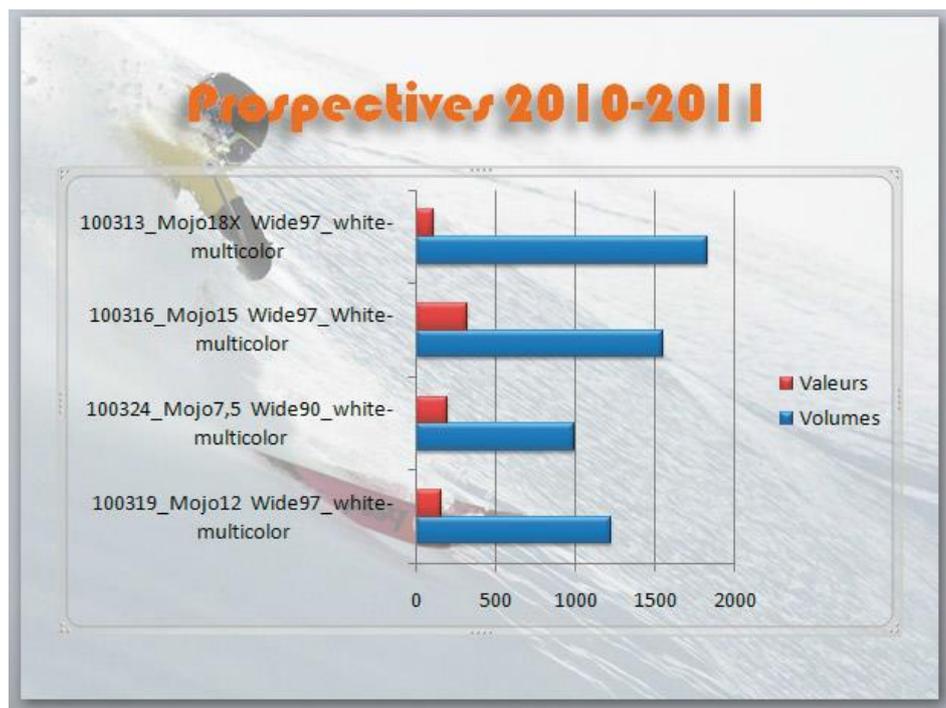
Pour formater un graphique, vous pouvez utiliser les trois rubans propres aux graphiques ou cliquer du bouton droit pour afficher des boîtes de dialogue différentes selon l'endroit du graphique où vous cliquez.

ASTUCE

1/ Sous l'onglet **Outils de graphique/Création**, dans le groupe *Styles de graphique*, cliquez sur le bouton **Style rapide** puis sur **Style 26** (deuxième colonne à gauche, quatrième style à partir du haut).

2/ Dans le même ruban, dans le groupe *Type*, cliquez sur le bouton **Modifier le type de graphique**. Dans la boîte de dialogue des choix des types de graphiques, à gauche, cliquez sur **Barres** puis sur OK pour valider les barres par défaut.

Modifier le style de graphique



3/ Cliquez du bouton droit sur la légende (*Valeurs*, *Volumes*) puis cliquez sur **Format de la légende**.

4/ Dans la boîte de dialogue dédiée à la légende, vérifiez dans le volet de gauche que **Options de légende** est sélectionné et, dans le volet de droite, cliquez sur **Bas**. Cliquez sur **Fermer**. La légende passant en dessous, le graphique peut prendre plus de place pour une meilleure lisibilité.

5/ Cliquez du bouton droit sur l'un des noms de chaussure puis cliquez sur **Police**.

6/ Cliquez sur le bouton fléché **Police de caractères latins** puis sur **Arial narrow** et validez en cliquant sur OK.

Police de graphique

Il est possible de réaliser n'importe quelle modification de police (taille, fonte, enrichissements divers) en cliquant du bouton droit sur un texte puis en cliquant sur Police.

ASTUCE

Si vous avez besoin de modifier des chiffres, dans le même ruban et dans le groupe *Données*, cliquez sur **Modifier les données**. La feuille Excel s'ouvre de nouveau. Vous pourrez changer les intitulés de ligne, de colonne et les chiffres.

Modifier des informations sur graphique

1/ Sous l'onglet **Outils de graphique/Disposition**, dans le groupe *Étiquettes*, cliquez sur **Étiquettes de données** puis sur **Bord extérieur**. Les chiffres correspondant aux barres apparaissent à l'extrémité de chaque barre.

2/ Dans le même ruban, dans le groupe *Axes*, cliquez sur le bouton **Axes**, sur **Axe horizontal principal** puis sur **Aucun**. L'axe qui figurait en dessous des barres a disparu. Il n'avait plus de raison d'être puisque chaque barre affiche sa propre valeur.

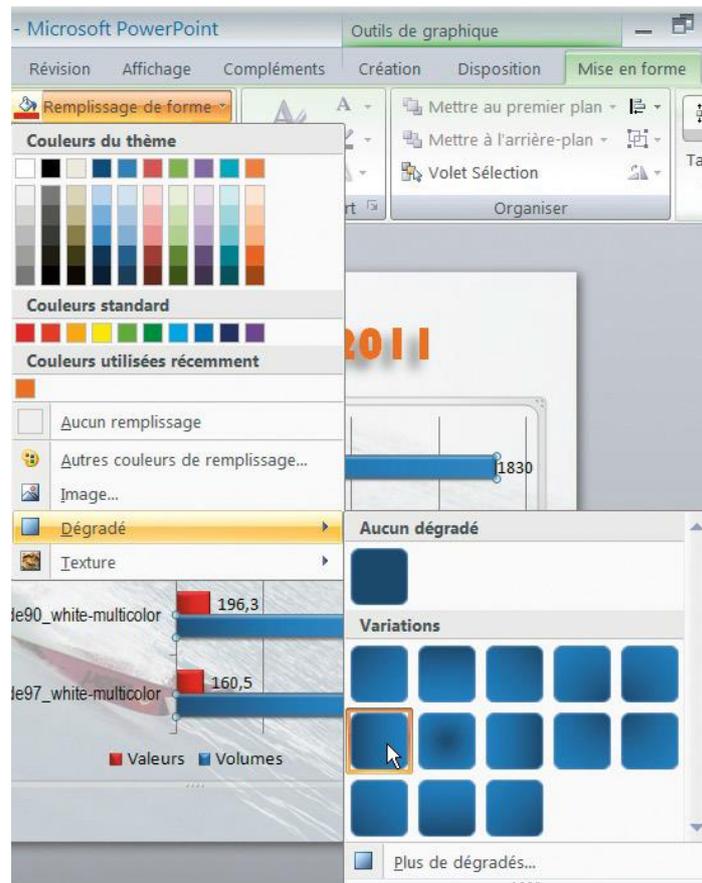
3/ Cliquez sur l'une des barres du graphique (ici, une barre bleue). Vous constatez que toutes les barres bleues sont sélectionnées. Sous l'onglet **Outils de graphique/Mise en forme**, dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de remplissage/Dégradé**. Cliquez dans la fenêtre des choix de dégradés sur **Linéaire vers la droite**, à la rubrique *Variations* (deuxième ligne, bouton de gauche).

Sélection des barres

Si vous cliquez sur une barre d'un graphique, toutes les barres des séries sont sélectionnées. Si vous cliquez de nouveau sur cette barre, alors seule cette barre est sélectionnée.

ASTUCE

Choisir l'un des dégradés par défaut



4/ Cliquez sur une barre rouge puis, sous l'onglet **Outils de graphique/Mise en forme**, dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de remplissage** puis sur la couleur rouge foncée des couleurs standard. Posez le curseur sur **Dégradé**. Cliquez dans la fenêtre des choix de dégradés sur **Linéaire vers la droite**, à la rubrique **Variations** (deuxième ligne, bouton de gauche).

5/ Dans le même ruban, dans le groupe *Sélection active*, cliquez sur le bouton **Mise en forme de la sélection**.

6/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez, dans le volet de gauche, que le bouton **Options des séries** est sélectionné et, dans le volet de droite, réglez les options comme suit :

- *Superposition des séries* : 25 % ;
- *Largeur de l'intervalle* : 45 %.

Ces réglages permettent de valoriser au mieux les barres de l'histogramme.

Dans le groupe *Styles de forme*, essayez tous les effets proposés ; ils s'appliqueront aux barres. Sélectionnez d'un clic la zone de texte située à gauche des barres et, dans le groupe *Styles WordArt*, essayez les différents effets qui s'appliqueront aux textes.

Le graphique terminé



7. INSERER UN GRAPHIQUE EXCEL

Le graphique que vous allez copier se trouve dans le fichier Excel nommé *Ventes-TRIM1_ISE.xlsx*. Les rubans, groupes et outils sont à peu de choses près identiques dans Excel et PowerPoint 2013. Cela assure l'interopérabilité entre les deux programmes.

Insérer un graphique Excel

1/ Ouvrez le fichier *Ventes-TRIM1_ISE.xlsx*. Cliquez sur le graphique et appuyez sur [Ctrl] + [C] pour le copier.

2/ Retournez dans PowerPoint. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive** et, dans le même groupe, Cliquez sur le bouton **Mise en page/Disposition**, puis sur **Titre seul**.

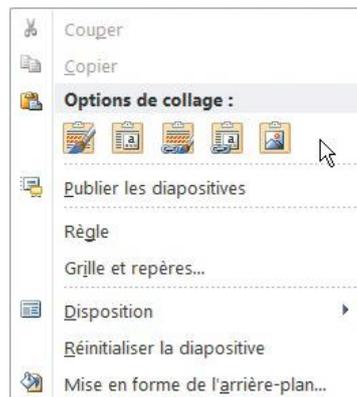
3/ Cliquez du bouton droit sur la diapositive.

4/ Dans les **Options de collage**, cliquez sur **Utiliser le thème de destination et lier les données**.

PowerPoint incorpore le graphique ainsi collé en utilisant les styles graphiques de la présentation pour assurer la cohérence de la communication. Si des chiffres sont modifiés dans le tableau Excel, le graphique dans PowerPoint est modifié en temps réel. Dans ce cas, pour que la mise à jour soit faite, le fichier Excel ne doit pas être changé de place.

Vous aurez alors, lors de l'ouverture de la présentation, un message indiquant qu'il y a des fichiers liés. Le logiciel vous demandera si vous acceptez la mise à jour des liaisons. Acceptez en cliquant sur OK.

Les options de collage d'un graphique venant d'une source extérieure



Toutes les modifications et mises en forme que vous avez faites précédemment sont bien sûr applicables aux graphiques copiés depuis des sources extérieures.

Animer le graphique

1/ Le graphique étant sélectionné, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur le bouton **Ajouter une animation** puis sur **Balayer**.

2/ Dans le même ruban, dans le groupe *Animations*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **À partir de la gauche**.

3/ Dans le même groupe, cliquez sur **Options d'effet** et testez les différentes options d'effet d'animation :

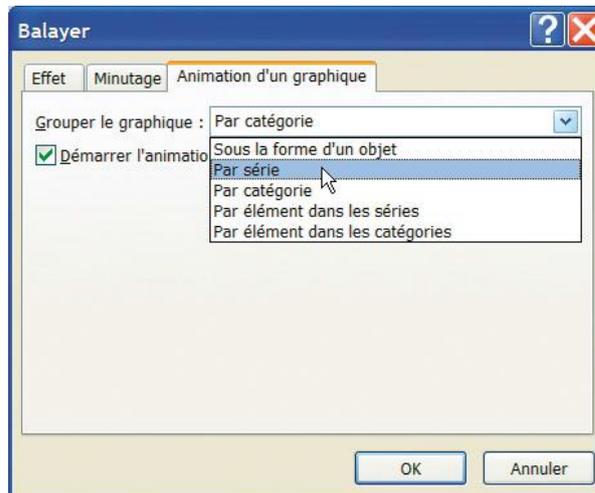
- **Comme un seul objet**: tout le graphique est animé, en bloc.
- **Par série**: d'abord tous les mois de janvier puis, tous les mois de février et tous les mois de mars.
- **Par catégorie** : tous les résultats de Romans, puis tous ceux de Grenoble, suivis de ceux de Bourgoin, etc.
- **Par élément dans les séries ou dans les catégories** : mêmes effets que **Par série** ou **Par catégorie**, en plus lent.

4/ Cliquez sur **Par élément dans les catégories**.

5/ Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Volet Animation**. Le volet d'animation apparaît sur le bord droit de l'écran. Double-cliquez sur l'animation nommée **Graphique** précédée d'une petite étoile verte.

6/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Animation d'un graphique** : vous retrouvez les options d'effet. Cliquez sur l'onglet **Minutage**

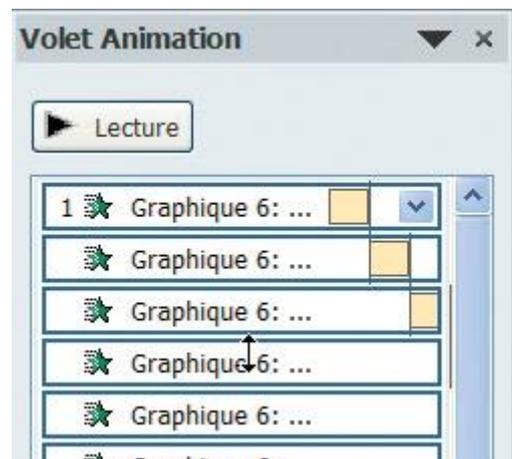
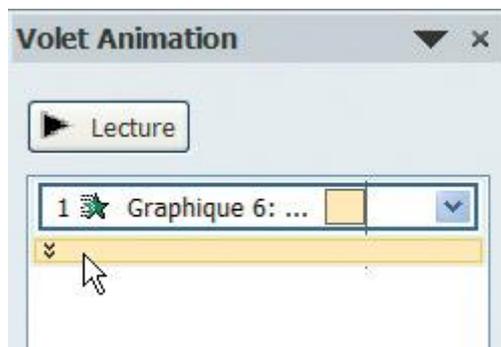
Les options d'animation d'un graphique



7/ Cliquez sur le bouton fléché **Durée** puis sur **1** (seconde rapide). Cliquez sur le bouton fléché **Début**, puis sur **Au clic**. Validez en cliquant sur OK.

8/ En dessous de l'effet graphique précédé d'une étoile verte vient un chevron. Cliquez dessus

Un effet « maître » qui commande les effets esclaves



9/ Cliquez sur la deuxième animation. Utilisez l'ascenseur pour descendre à la dernière animation. Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez dessus : toutes ces animations sont sélectionnées. Dans le même ruban, dans le groupe *Minutage*, sélectionnez **Démarrer/Après la précédente**.

10/ Enregistrez votre travail ([Ctrl] + [S]) et vérifiez-le en cliquant sur l'icône *Diaporama* en bas à droite de la fenêtre, juste à gauche de la règle de zoom.

