Support de Cours

POWERPOINT 2010

Créer et utiliser des SmartArts

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 DES SMARTARTS SIMPLES 4

2. CREER UN SMARTART AVEC PHOTOS 9

Dans ce chapitre, vous créerez, utiliserez et transformerez des SmartArt.

Pour réaliser les exemples proposés, téléchargez les images sur le site de Micro Application, à l'adresse www.microapplication.fr

La présentation que vous allez réaliser est destinée à des salariés d'une entreprise qui vont suivre une formation sur la veille documentaire.

L'introduction à la formation sera faite à l'aide d'une présentation PowerPoint, qui sera ensuite distribuée au public sur papier. Le format sera par conséquent A4, portrait (« à la française »).

1. Creer des SmartArts simples

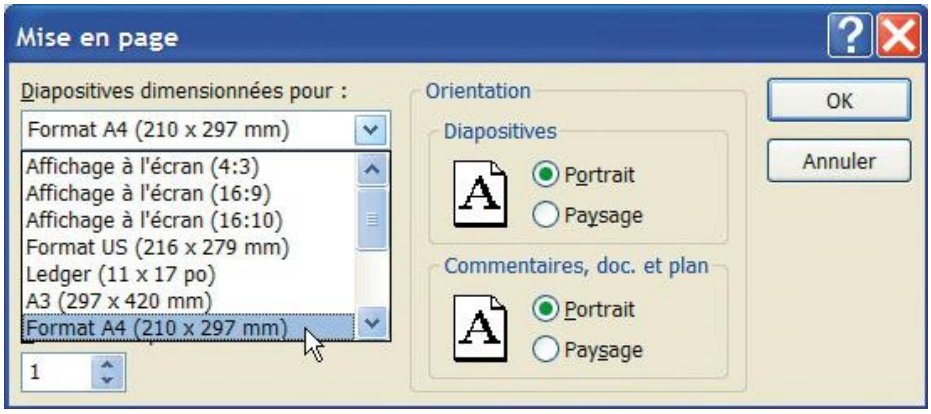
Préparer le masque de la présentation et les masques de mise en page

1/ Ouvrez une nouvelle présentation.

2/ Sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Mise en page*, cliquez sur **Orientation des diapositives** puis sur **Portrait**.

3/ Dans le même groupe, cliquez sur **Mise en page**. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton fléché **Diapositives dimensionnées pour** et sur **Format A4 (210 × 297 mm)**. Validez en cliquant sur OK.

Choisir le format des diapositives



4/ En appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur l'icône du mode Normal, en bas à droite de l'écran, près de la réglette de zoom.

5/ Dans le volet de diapositives, remontez avec l'ascenseur jusqu'à la première miniature, celle du masque maître,

6/ Dans la BAR, cliquez sur **Insérer une image depuis un fichier**. Sur votre ordinateur, cherchez l'image *Presentation-Fond.jpg* et double-cliquez dessus. Cliquez du bouton droit sur l'image et cliquez sur **Mettre en arrière-plan**.

7/ Cliquez dans la zone de titre. Dans la BAR, cliquez sur la flèche du bouton **Couleur de police** puis sur **Autres couleurs** et, sous l'onglet **Personnalisée**, saisissez pour le rouge 45, pour le vert 107 et pour le bleu 181.

8/ Validez en cliquant sur OK.

9/ Cliquez sur la miniature située en dessous du masque maître : **Diapositive de titre**. Cliquez sur la bordure de la zone de titre et, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, sélectionnez la taille de police 54 et appuyez sur [Ctrl] + [G] pour passer le texte en gras. Pour la zone de sous-titre, optez pour une taille de police de 48 et du gras.

10/ Allez à la sixième diapositive de mise en page, sous le masque maître : **Diapositive Titre seul**. Cliquez sur la bordure de la zone de titre et, avec la touche [Flèche}haut], remontez cette zone de titre à la limite de la bordure supérieure de la diapositive.

11/ Cliquez sur l'icône du mode Normal pour revenir au mode d'édition.

Créer les diapositives de titre

1/ Cliquez sur la zone de titre de la première diapositive et saisissez Veille documentaire.

2/ Sélectionnez le texte du titre et appuyez sur [Maj] + [F3] pour passer ce titre en majuscules. Il peut être nécessaire d'appuyer deux fois sur [Maj] + [F3].

3/ Cliquez sur la zone de sous-titre et saisissez et veille associée. Passez ce sous-titre en majuscules.

4/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Dans le même groupe, cliquez sur **Mise en page**/**Disposition des diapositives** puis sur **Titre seul**.

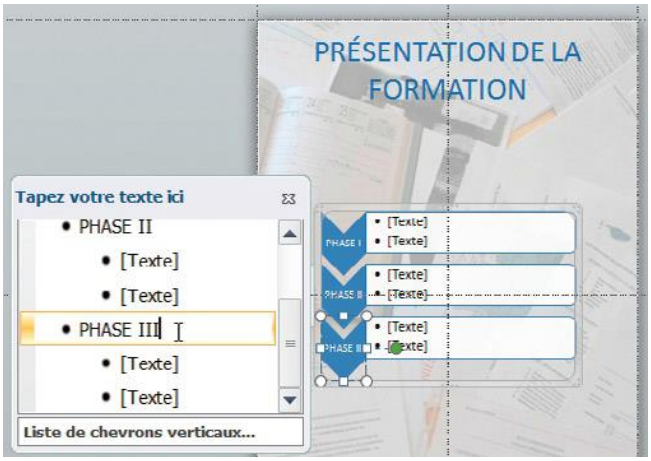
5/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez Présentation de la formation. Sélectionnez le texte du titre et appuyez sur [Maj] + [F3] pour passer ce titre en majuscules (même remarque que ci-dessus).

Insérer du texte dans un SmartArt

1/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Illustrations*, cliquez sur le bouton **SmartArt**. Dans la boîte de dialogue, au sein du volet de gauche, cliquez sur **Liste** et, dans le volet de droite, cherchez **Liste de chevrons verticaux** et double-cliquez dessus.

2/ Dans la zone *Tapez votre texte ici*, cliquez sur *[Texte]* en regard de la première puce et saisissez PHASE I. Saisissez, en regard des deux autres puces de niveau 1, PHASE II et PHASE III.

Saisie facilitée et intuitive dans les SmartArts



La mise à jour se fait automatiquement dans le diagramme.

3/ Cliquez sur l'onglet **Outils SmartArt/Création**. Dans le groupe *Créer un graphique*, cliquez sur **Ajouter une forme**. Un nouveau chevron s'ajoute au SmartArt, en dessous. Cliquez à côté de la nouvelle puce et saisissez PHASE IV. Avec l'ascenseur, remontez au niveau de la première puce.

4/ Cliquez sur *[Texte]* en regard de la première puce libre (niveau 2), en dessous de PHASE I, et saisissez Objectifs de la demande. Cliquez sur *[Texte]* en regard de la deuxième puce de niveau 2, en dessous de PHASE I, et saisissez Format du rendu.

5/ Sous l'onglet **Outils SmartArt/Création**, dans le groupe *Créer un graphique*, cliquez sur **Ajouter une puce**. Une troisième puce est ajoutée. Cliquez à ce niveau et saisissez Délais et fréquences des rendus. Ajoutez une nouvelle puce et saisissez Sources.

6/ Pour la PHASE II, au niveau de la première puce, saisissez Sources biblio. Face à la deuxième puce, saisissez Sources Internet. Ajoutez une nouvelle puce et, dans le groupe *Créer un graphique*, cliquez sur **Abaisser**. La nouvelle puce est en retrait sous la précédente. Saisissez Ministères. Ajoutez une nouvelle puce (qui reste en retrait comme la précédente) et saisissez Bases de données. Ajoutez une dernière puce et saisissez Forums.

7/ Sous PHASE III, saisissez Tri des informations recueillies et, face à la puce du dessous, saisissez Validation par experts. Sous PHASE IV, cliquez sur **Ajouter une puce** et saisissez Dossier de synthèse. Ajoutez une puce et saisissez Mise en forme du dossier. Ajoutez une nouvelle puce et saisissez Envoi par intranet.

8/ Cliquez sur la croix de fermeture de la boîte de saisie. En appuyant sur la touche [Maj], sélectionnez les quatre chevrons et, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, augmentez la taille de la police à 20. Puis appuyez sur [Ctrl] + [G] pour passer le texte en gras et, via le bouton **Couleur de police**, cliquez sur **Noir**. Cliquez sur la première forme contenant les puces de texte. Tout en appuyant sur la touche [Maj], sélectionnez les trois autres formes de texte, en regard de PHASE II, PHASE IIIet PHASE IV. Passez ces textes en taille 12.

Saisie

Vous pouvez saisir directement les textes dans les formes du SmartArt. Cependant, la très petite taille des caractè-res rendra cette saisie laborieuse. Utilisez, sur la gauche du SmartArt, les boutons d'ouverture et de fermeture de la boîte de saisie. Ainsi, vos saisies seront facilitées.

ASTUCE

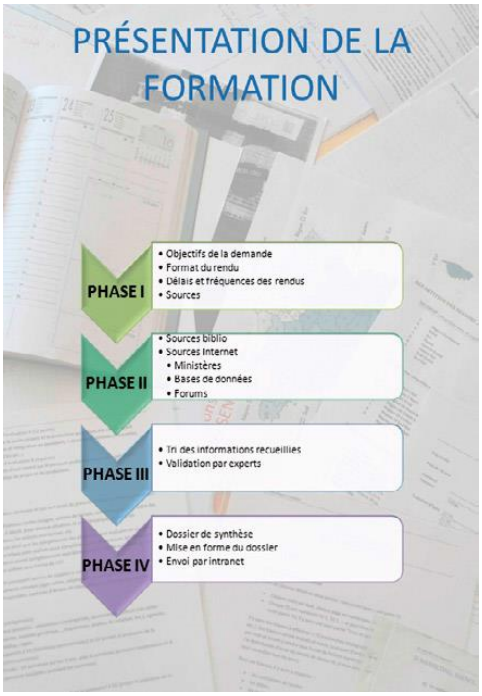
Mise en forme du SmartArt

1/ Sous l'onglet **Outils SmartArt/Création**, dans le groupe *Styles SmartArt*, cliquez sur **Modifier les couleurs** puis, à la rubrique *En couleur*, cliquez sur **Plages de couleurs – Couleurs vives 3 à 4** (au milieu de la ligne). Selon les SmartArts, les rubriques ne sont pas les mêmes.

2/ Dans le même groupe, cliquez sur **Styles rapides/3D/Poudre** (deuxième ligne de la rubrique à gauche).

3/ Pour gagner en lisibilité, posez le curseur sur le centre du bord inférieur du SmartArt : il devient une double flèche. Cliquez et tirez vers le bas pour agrandir le SmartArt.

Le SmartArt mis en forme



Animer un SmartArt

1/ Sélectionnez le SmartArt en cliquant entre deux rectangles blancs contenant les textes des puces.

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

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

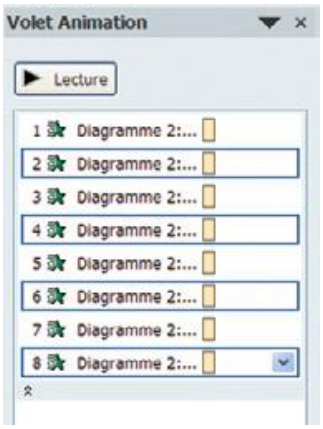
4/ Cliquez de nouveau sur le bouton **Options d'effet** puis sur **Un par un**.

5/ Cliquez sur l'icône *Diaporama*. Il faut cliquer pour faire apparaître le premier chevron puis cliquer pour faire apparaître la première zone de texte, etc. Si vous souhaitez faire apparaître le premier chevron avec sa zone de texte, modifiez l'animation comme suit.

Modifier l'animation

1/ Sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Volet Animation**.

Sélectionner les animations paires



2/ Dans le volet d'animation, cliquez sur le chevron situé sous le nom de l'objet animé (ici, **Diagramme 2**).
3/ Cliquez dans une zone libre du volet d'animation pour désélectionner les huit objets sélectionnés.
4/ En appuyant sur la touche [Ctrl], cliquez sur les animations numéro 2, 4, 6 et 8.

5/ Dans le groupe *Minutage*, utilisez le bouton fléché **Démarrer** pour sélectionner **Avec la précédente**.

2. CREER UN SMARTART AVEC PHOTOS

Insérer le SmartArt avec photos

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Cliquez sur la zone de titre et saisissez Présentation des formateurs. Sélectionnez ce texte et appuyez sur [Maj] + [F3] pour le passer en majuscules (même remarque que précédemment).

2/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Illustrations*, cliquez sur **SmartArt**. Dans la boîte de dialogue, au sein du volet de gauche, cliquez sur **Hiérarchie** et, dans le volet de droite, double-cliquez sur le modèle **Hiérarchie avec image ronde**.

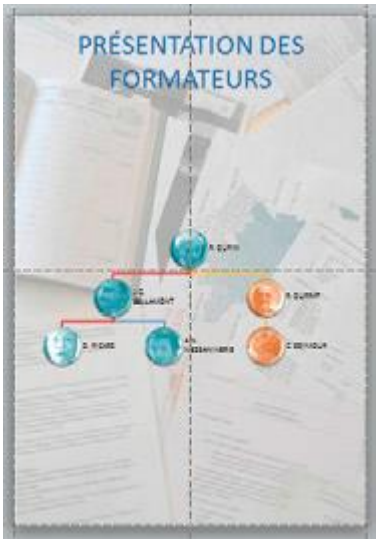
3/ Cliquez sur le premier cercle. Une boîte de dialogue de recherche d'images s'ouvre automatiquement. Cherchez, sur votre ordinateur, les images téléchargées et double-cliquez sur *Portrait-1.jpg*.

4/ Insérez au fur et à mesure, dans les cercles, les images nommées *Portrait-2.jpg*, *Portrait-3. jpg*, *Portrait-4.jpg*, *Portrait-5.jpg*, *Portrait-6.jpg*.

5/ Cliquez sur la première zone de texte et saisissez R. DUPIN. Cliquez dans une deuxième zone de texte et saisissez J.C. BELLAMONT. Continuez la saisie des textes.
Au fur et à mesure que vous saisissez du texte, toutes les boîtes de texte adaptent leur taille de la même manière. Cela assure une homogénéité visuelle.

Modifier le SmartArt

Le SmartArt mis en couleur



1/ Cliquez sur l'un des traits partant de l'image supérieure. Sous l'onglet **Outils SmartArt/Format**, dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur **Contour de forme** puis sur **Rouge**. Le trait a pris l'attribut Rouge.

2/ En appuyant sur la touche [Maj], sélectionnez les quatre images de gauche. Sous l'onglet **Outils images/Format**, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur le bouton **Couleur**. À la rubrique *Recolorier*, cliquez sur une couleur au choix.

Convertir un SmartArt en texte

1/ Dans le volet de diapositives, à gauche de l'écran, cliquez sur la dernière diapositive, puis appuyez sur [Ctrl] + [D]. Attention : appuyez sur [D] une seule fois. La diapositive est dupliquée.

2/ Dans la fenêtre centrale, cliquez sur le SmartArt pour le sélectionner. Sous l'onglet **Outils SmartArt**/**Création**, dans le groupe *Rétablir*, cliquez sur le bouton **Convertir** puis sur **Convertir en texte**. Le SmartArt est devenu un texte à puces simple, les niveaux hiérarchiques étant conservés.

3/ Appuyez sur [Ctrl] + [S] pour enregistrer votre travail et sur [F5] pour le visionner en diaporama.

Le SmartArt transformé en texte