



PowerPoint 2007

INSERTION D'OBJETS VARIÉS



SOMMAIRE

LES OBJETS	4
LA SELECTION DES OBJETS	4
<i>Sélectionner un objet</i>	4
<i>Sélectionner plusieurs objets</i>	4
LES ESPACES RESERVES DANS LES DISPOSITIONS DE DIAPOSITIVE	5
CREER UNE ZONE DE TEXTE	6
LE FORMATAGE DES OBJETS	6
<i>Redimensionner l'objet</i>	6
<i>Déplacer l'objet</i>	7
<i>Mettre une bordure autour de l'objet</i>	7
<i>Affecter une couleur de remplissage unie à l'objet</i>	8
<i>Appliquer un dégradé, une texture ou une image à l'objet</i>	9
<i>Appliquer des effets sur un objet</i>	10
<i>Appliquer une rotation à l'objet</i>	11
REPRODUIRE LA MISE EN FORME	12
LES DESSINS	13
INSERER UNE FORME	13
INSERER PLUSIEURS FORMES	14
AJOUTER DU TEXTE A UNE FORME	14
INSERER UN SMARTART	14
<i>A la création d'une diapositive</i>	14
<i>Insérer un SmartArt dans la diapositive</i>	16
MODIFIER UN SMARTART	17
<i>Modifier la forme du graphique SmartArt</i>	17
<i>Promouvoir ou abaisser le texte du graphique SmartArt</i>	17
INSERER UN ORGANIGRAMME	17
<i>Ajouter des formes à l'organigramme</i>	18
<i>Supprimer une forme de l'organigramme</i>	18
ORGANISER LES OBJETS.....	19
SUPERPOSER LES OBJETS	19
GROUPER LES OBJETS	19
DISSOCIER LES OBJETS	20
ALIGNER LES OBJETS LES UNS PAR RAPPORT AUX AUTRES	20
ALIGNER LES OBJETS SUR LA DIAPOSITIVE	21
INSERTION D'OBJETS OFFICE	22
INSERER UN TABLEAU WORD	22
<i>Saisir du texte dans un tableau</i>	23
<i>Modifier l'alignement du texte</i>	24
<i>Les colonnes et les lignes</i>	24
<i>Appliquer une bordure au tableau</i>	25
INSERER UN TABLEAU EXCEL	26
INSERER UN GRAPHIQUE.....	28
CREER UN GRAPHIQUE	28
<i>A l'insertion d'une nouvelle diapositive</i>	28
<i>Insérer un graphique dans une diapositive existante</i>	29
<i>Ajouter des titres au graphique</i>	30
<i>Afficher la légende</i>	30
<i>Afficher les étiquettes de données</i>	31
<i>Afficher la table de données</i>	31
<i>Modifier les propriétés des objets du graphique</i>	32
INSERER DES IMAGES	33

SOMMAIRE

AJOUTER UNE IMAGE CLIPART DE LA BIBLIOTHEQUE.....	33
<i>Rogner l'image</i>	34
<i>Modifier la luminosité et le contraste</i>	34
<i>Recolorier une image</i>	34
<i>Appliquer des effets d'image</i>	35
<i>Compresser la taille de l'image</i>	36
<i>Insérer une image à partir d'un fichier personnel</i>	38
INSERER UN OBJET WORD ART.....	39

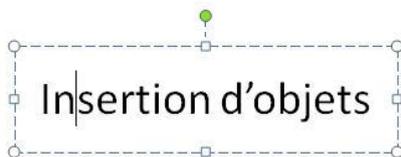
Les objets

LA SÉLECTION DES OBJETS

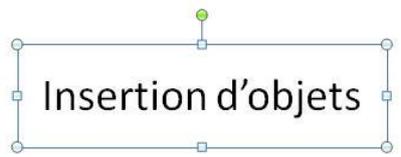
La sélection des objets est représentée différemment dans PowerPoint 2007. Vous distinguerez maintenant plus facilement si la sélection concerne le texte ou l'objet même.

Sélectionner un objet

Pour sélectionner un objet, cliquez à l'intérieur de celui-ci. Lorsque le contour de l'objet apparaît sous la forme d'une ligne pointillée, c'est le format du texte qui sera modifié. Le format de texte sera alors appliqué au mot entier, même si le curseur se trouve entre 2 caractères.



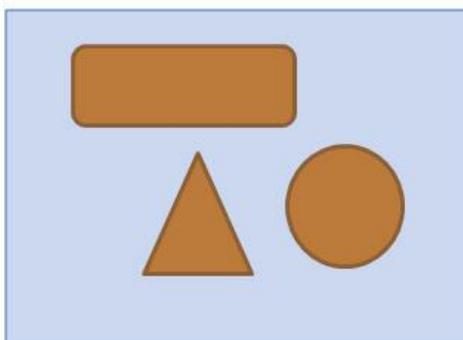
En cliquant sur le contour de l'objet, la sélection apparaîtra sous la forme d'une ligne pleine :



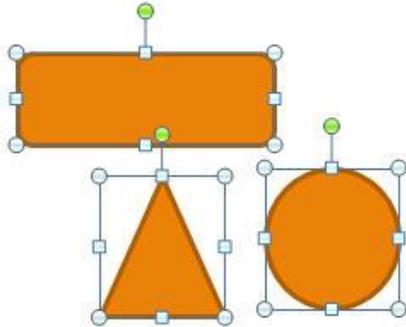
A présent c'est l'ensemble de l'objet qui est pris en compte ; aussi bien le format du texte que le format de l'objet tout entier pourront être modifiés.

Sélectionner plusieurs objets

Effectuez sur la diapositive un cliqué-glissé en diagonale, de manière à « entourer » tous les objets à sélectionner, PowerPoint 2007 vous affiche une sélection bleue autour des objets :



Tous les objets situés dans la zone développée seront sélectionnés, vous le remarquerez aux poignées de redimensionnement autour de chaque objet.



Remarque : Vous pouvez également utiliser la touche Shift \hat{u} du clavier. Dans ce cas, sélectionnez le premier objet, maintenez la touche Shift enfoncée et sélectionnez les autres objets un par un.

Vous pouvez ajouter du texte aux différentes zones suivantes d'une diapositive :

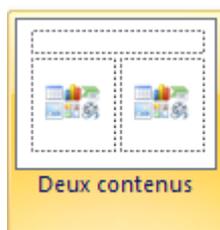
- Espace réservé
- Zone de texte
- Forme

LES ESPACES RESERVES DANS LES DISPOSITIONS DE DIAPOSITIVE

La mise en page désigne la façon dont les éléments d'une diapositive sont organisés. Une mise en page contient des espaces réservés avec du texte, tel que des titres, des listes à puces et le contenu de la diapositive (tableaux, graphiques, images, formes).



Diapositive de titre comprenant deux espaces réservés pour un titre et un sous-titre



Diapositive de titre comprenant trois espaces réservés pour un titre et une liste à puces ou un contenu (tableau, diagramme, graphique ou image clipart)

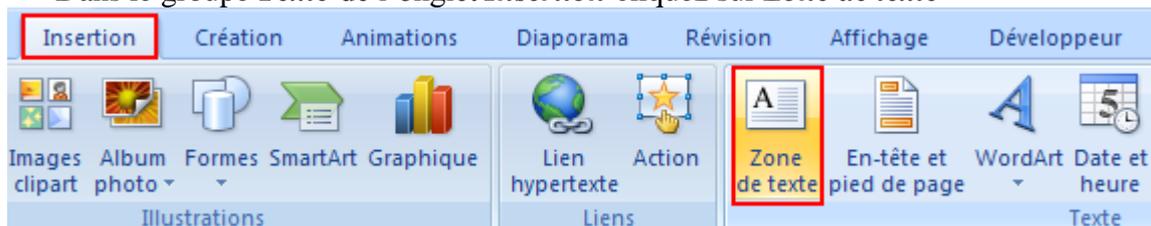
Une des nouveautés de PowerPoint 2007 est que les diapositives contiennent des espaces réservés destinés au texte ou à un contenu quelconque.

Lors de l'ajout d'une diapositive, vous pouvez lui appliquer une mise en page choisie parmi toutes celles proposées dans le groupe *Diapositives* de l'onglet *Accueil*. Vous pouvez également choisir une mise en page vierge.

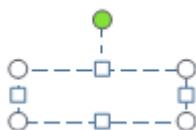
CREER UNE ZONE DE TEXTE

Il se peut que vous préfériez créer une diapositive vide ou compléter en insérant vous-même les éléments avec une nouvelle zone de texte.

⇒ Dans le groupe *Texte* de l'onglet *Insertion* cliquez sur *Zone de texte*



- ⇒ Le pointeur prend la forme d'une croix inversée
- ⇒ Positionnez le pointeur à l'endroit où vous voulez placer le coin supérieur gauche de la zone de texte à tracer
- ⇒ Faites glisser la souris, en maintenant le bouton gauche enfoncé, jusqu'à obtention de la taille voulue
- ⇒ Relâchez. Une zone vide a été créée et le pointeur clignote dans celle-ci. Vous pouvez alors saisir votre texte



LE FORMATAGE DES OBJETS

Redimensionner l'objet

- ⇒ Sélectionnez l'objet en cliquant une fois dessus (8 poignées blanches apparaissent tout autour :
 - les rondes permettent de modifier les dimensions (en largeur et en hauteur) sans modifier les proportions de l'image
 - les carrées permettent de redimensionner l'image en largeur ou en hauteur
- ⇒ Positionnez le pointeur de la souris sur une des poignées blanches et faites glisser la souris pour modifier les dimensions de la forme

Déplacer l'objet

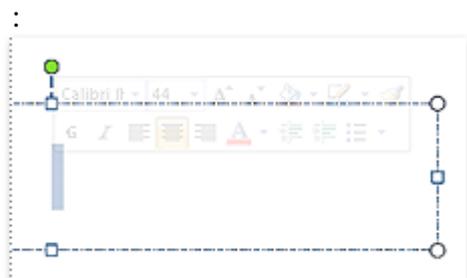
- ⇒ Positionnez le pointeur sur l'objet jusqu'à ce qu'il se transforme en 4 flèches 
- ⇒ Faites alors glisser l'objet avec la souris jusqu'à l'emplacement voulu

Mettre une bordure autour de l'objet

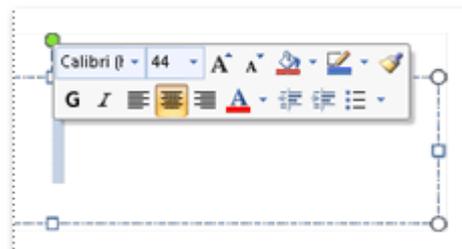
- ⇒ Sélectionnez l'espace réservé

En utilisant la mini barre d'outils

Nouveauté PowerPoint 2007 : Lorsque vous sélectionnez du texte, vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils miniature semi-transparente très pratique appelée mini barre d'outils. La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces.



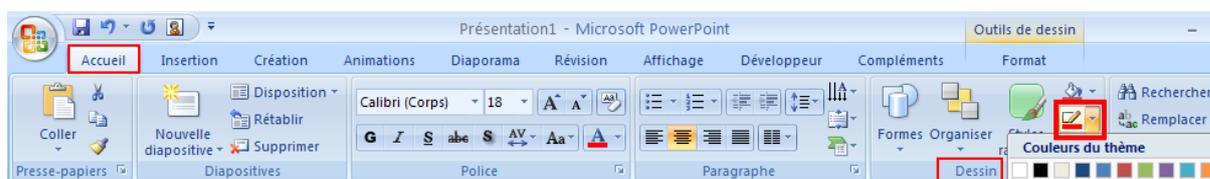
Apparence de la barre d'outils semi-transparente lorsque vous sélectionnez du texte dans une diapositive ou dans une forme dans Microsoft Office PowerPoint 2007



Apparence de la mini barre d'outils lorsque vous positionnez le pointeur dessus. Pour l'utiliser, cliquez sur une des commandes disponibles

En utilisant l'onglet Accueil

- ⇒ Cliquez sur la commande *Contour de forme* du groupe *Dessin* de l'onglet *Accueil*

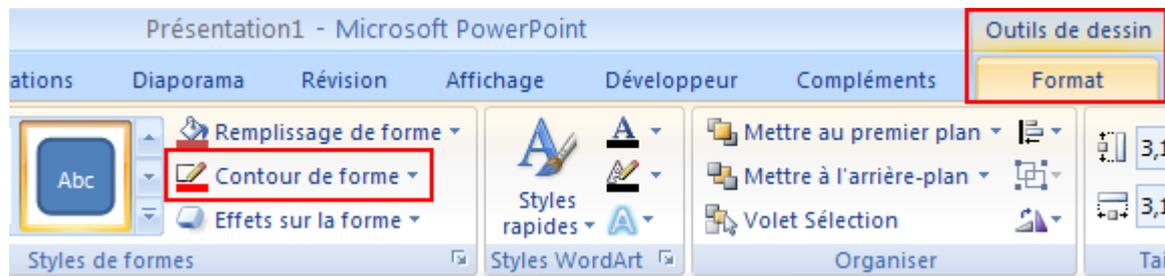


- ⇒ Choisissez la couleur, l'épaisseur et l'apparence du trait

Pensez à l'aperçu direct dans PowerPoint 2007 ! En passant au-dessus des formats, l'aperçu est directement affiché sur l'élément sélectionné.

En utilisant l'onglet contextuel Outils de dessin

- ⇒ Double-cliquez sur un objet → l'onglet contextuel *Outils de dessin* s'affiche
- ⇒ Cliquez sur la commande *Contour de forme* du groupe *Styles de formes* de l'onglet *Outils de dessin*

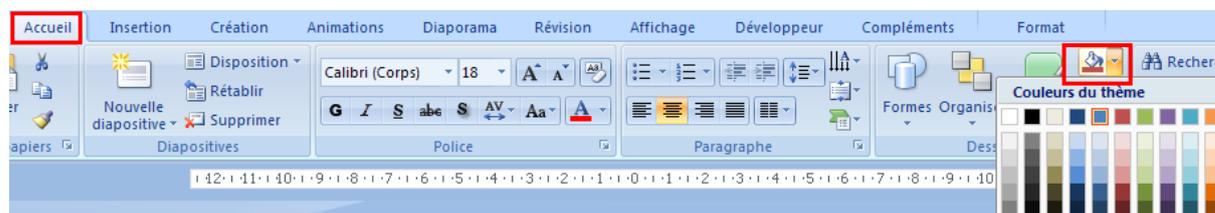


Pensez à l'aperçu direct dans PowerPoint 2007 ! En passant au-dessus des formats, l'aperçu est affiché directement sur l'élément sélectionné.

Affecter une couleur de remplissage unie à l'objet

En utilisant l'onglet Accueil

- ⇒ Cliquez sur la commande *Remplissage de forme* du groupe *Dessin* de l'onglet *Accueil*

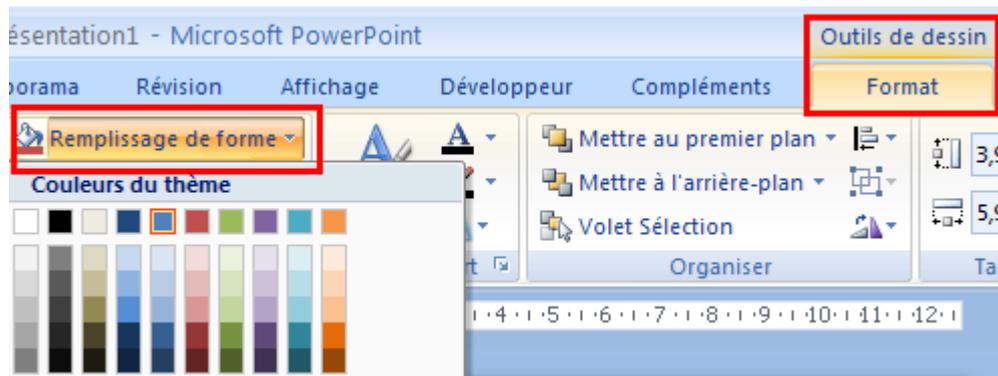


- ⇒ Choisissez la couleur, l'épaisseur et l'apparence du trait

Pensez à l'aperçu direct dans PowerPoint 2007 ! En passant au-dessus des formats, l'aperçu est directement affiché sur l'élément sélectionné.

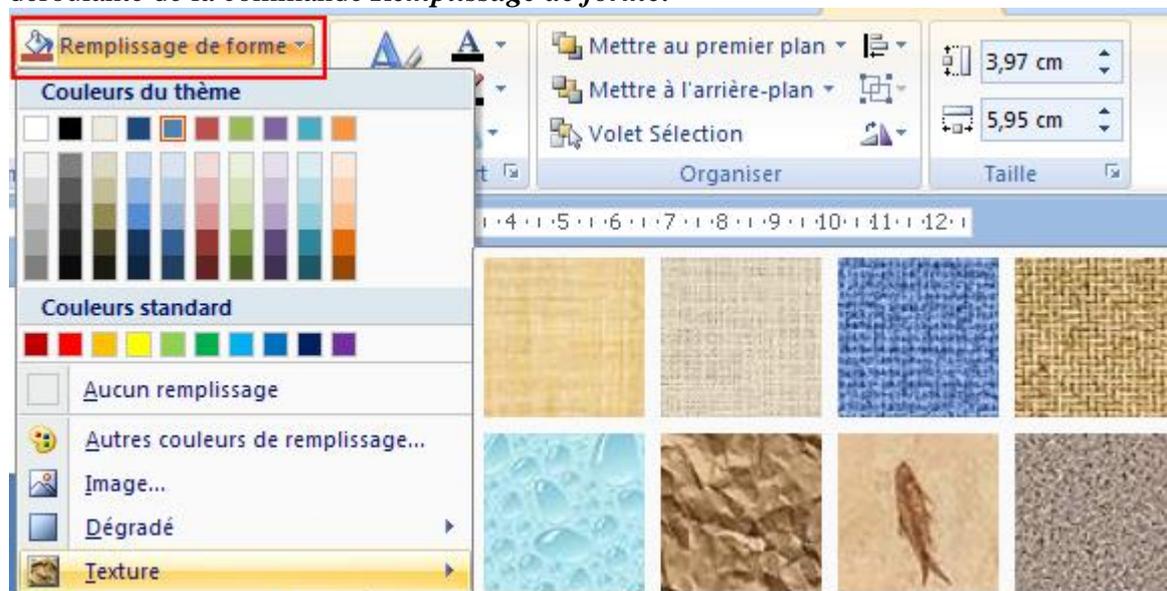
En utilisant l'onglet contextuel Outils de dessin

- ⇒ Double-cliquez sur un objet → l'onglet contextuel *Outils de dessin* s'affiche
- ⇒ Cliquez sur la commande *Remplissage de forme* du groupe *Styles de formes* de l'onglet *Outils de dessin*

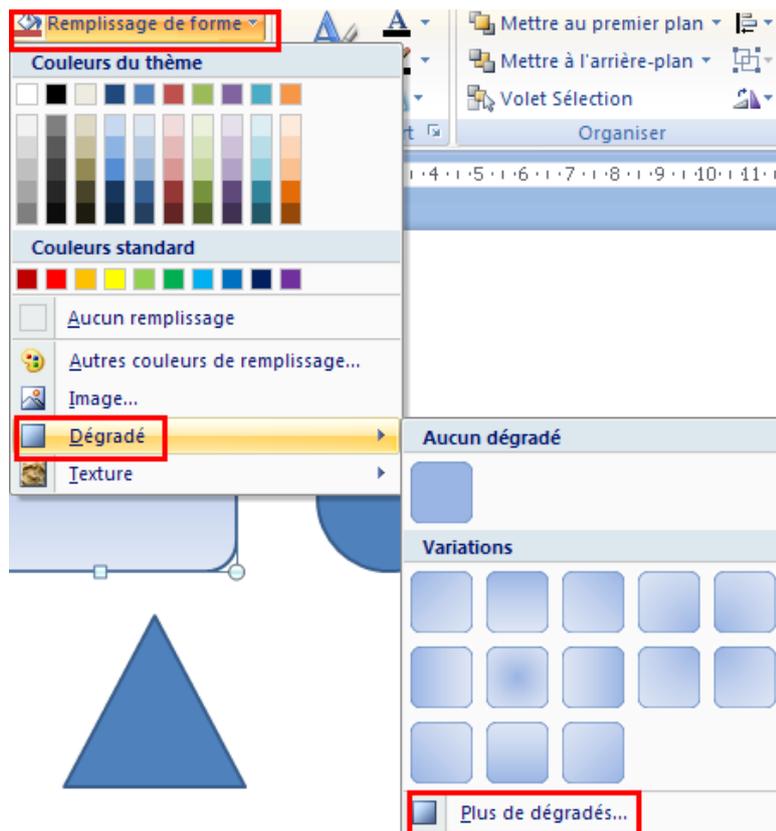


Appliquer un dégradé, une texture ou une image à l'objet

La méthode sera la même que pour la couleur de remplissage. Choisissez l'effet dans la liste déroulante de la commande **Remplissage de forme**.



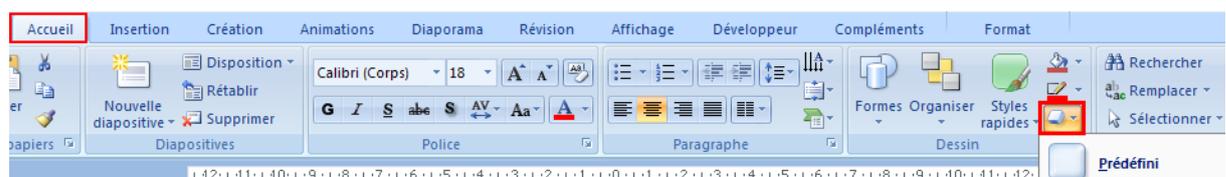
Vous pourrez personnaliser le dégradé en cliquant dans la liste déroulante sur **Dégradé**, puis **Plus de dégradés** :



Appliquer des effets sur un objet

En utilisant l'onglet Accueil

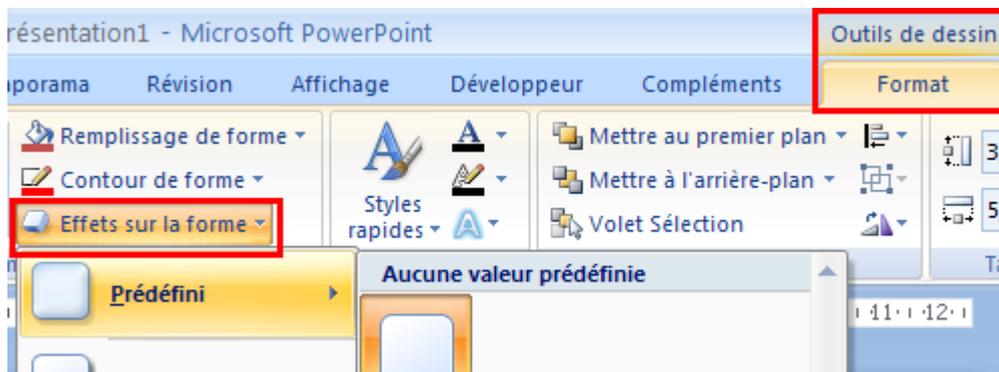
⇒ Cliquez sur la commande *Effets sur la forme* du groupe *Dessin* de l'onglet *Accueil*



⇒ Vous pourrez appliquer des effets visuels tels qu'ombre, effets de lumière ou rotation 3D

En utilisant l'onglet contextuel Outils de dessin

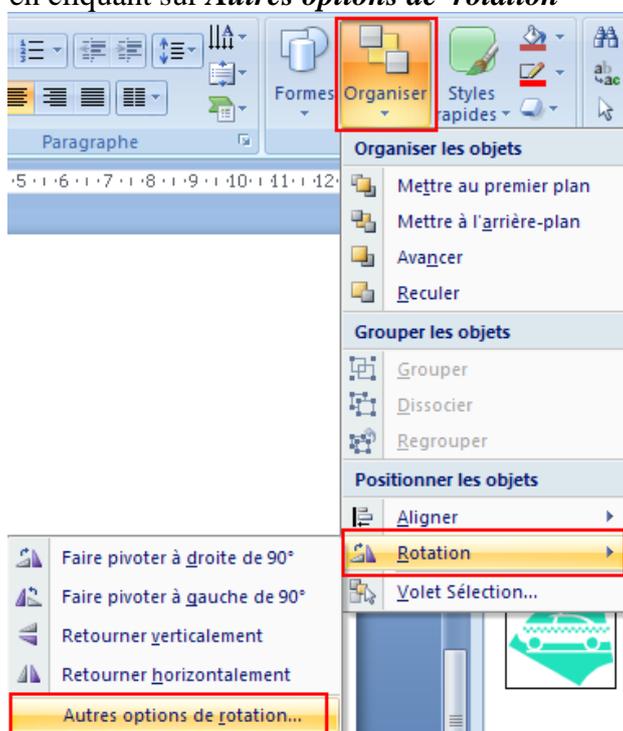
- ⇒ Double-cliquez sur un objet → l'onglet contextuel *Outils de dessin* s'affiche
- ⇒ Cliquez sur la commande *Effets sur la forme* du groupe *Styles de formes* de l'onglet *Outils de dessin*



Appliquer une rotation à l'objet

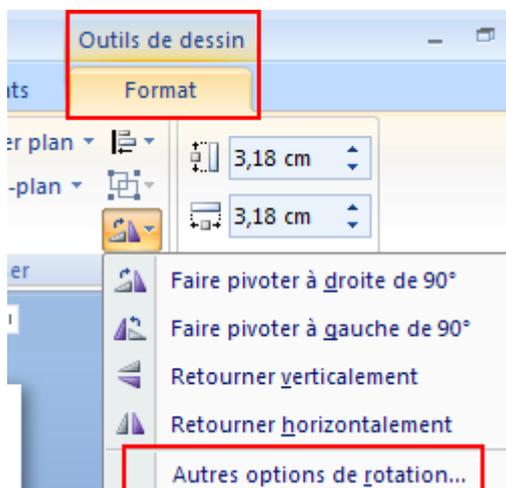
En utilisant l'onglet Accueil

- ⇒ Cliquez sur la commande *Organiser* du groupe *Dessin* de l'onglet *Accueil*
- ⇒ Cliquez sur *Rotation* et choisissez une rotation prédéfinie ou personnalisez la rotation en cliquant sur *Autres options de rotation*



En utilisant contextuel Outils de dessin

- ⇒ Cliquez sur la commande **Rotation** du groupe **Organiser** de l'onglet **Format** dans l'onglet contextuel **Outils de dessin**
- ⇒ Cliquez sur Rotation et choisissez une rotation prédéfinie ou personnalisez la rotation en cliquant sur **Autres options de rotation**

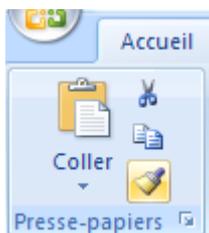


REPRODUIRE LA MISE EN FORME

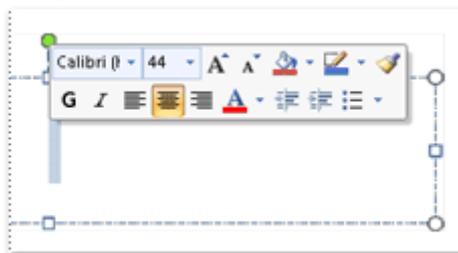
Vous pouvez réaliser une mise en forme spécifique sur un texte (encadrement, couleur, taille de caractère, gras...) ou sur un objet, et la recopier à l'identique sur un autre texte ou un autre objet.

Vous utiliserez pour ceci l'outil **Reproduire la mise en forme**

- ⇒ Sélectionnez le texte ou l'objet déjà mis en forme
- ⇒ Cliquez sur l'icône **Reproduire la mise en forme** du groupe **Presse-Papiers** dans l'onglet **Accueil** ou pour du texte, utilisez la mini barre d'outils



ou



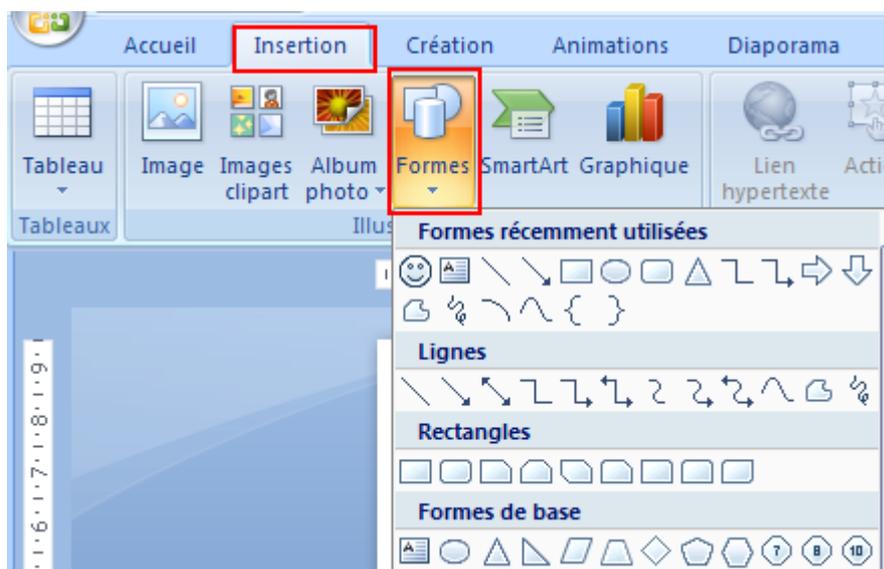
- ⇒ Cliquez sur le texte ou l'objet qui doit adopter la même mise en forme
- ⇒ Si vous voulez reproduire la même mise en forme plusieurs fois double-cliquez sur le bouton 

Les dessins

INSERER UNE FORME

Vous pouvez ajouter une forme à votre présentation ou en combiner plusieurs pour créer un dessin ou une forme plus complexe. Vous disposez des formes suivantes : lignes, formes géométriques de base, flèches, formes d'équation, formes de diagramme de flux, étoiles, bannières et légendes.

- ⇒ Cliquez sur l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations** et la commande **Formes** ou
- ⇒ Cliquez sur l'onglet **Accueil**, groupe **Dessin** et la commande **Formes**



- ⇒ Cliquez sur la forme souhaitée puis n'importe où dans le document et faites ensuite glisser le pointeur pour tracer le dessin

Remarque : Pour créer un carré ou un cercle parfait (ou contraindre les dimensions des autres formes), maintenez la touche **MAJ** enfoncée tout en faisant glisser la souris.

INSERER PLUSIEURS FORMES

Cliquez avec le bouton droit sur la forme que vous souhaitez ajouter, puis sur **Mode Verrouillage du dessin**.

- ⇒ Cliquez n'importe où dans le document, puis faites glisser la souris pour délimiter la forme. Répétez cette opération pour chaque forme à ajouter.

Remarque : Pour créer un carré ou un cercle parfait (ou contraindre les dimensions des autres formes), maintenez la touche **MAJ** enfoncée tout en faisant glisser la souris.

- ⇒ Une fois que vous avez ajouté toutes les formes souhaitées, appuyez sur **ÉCHAP**.

AJOUTER DU TEXTE A UNE FORME

- ⇒ Sélectionnez la forme souhaitée et tapez le texte. Attention, il faudra peut-être redimensionner le texte s'il dépasse le cadre de la forme !

INSERER UN SMARTART

Nouveauté PowerPoint 2007 :

Un graphique SmartArt est une représentation graphique de vos informations et idées. Vous pouvez créer un graphique SmartArt en choisissant une disposition parmi celles, nombreuses, qui vous sont proposées dans le but de faire passer votre message avec rapidité, simplicité et efficacité. Vous pouvez créer rapidement et facilement un graphique SmartArt en choisissant une disposition parmi les nombreuses qui vous sont proposées.

Lorsque vous créez un graphique SmartArt, le système vous demande de choisir un type de graphique SmartArt, tel que Processus, Hiérarchie, Cycle ou Relation. Un type peut être comparé à une catégorie de graphiques SmartArt. Chaque type contient plusieurs dispositions différentes. Une fois la disposition choisie, vous pouvez facilement en changer. La plupart du texte et du contenu, ainsi que les couleurs, les styles, les effets et la mise en forme du texte sont transférés automatiquement dans la nouvelle disposition.

A la création d'une diapositive

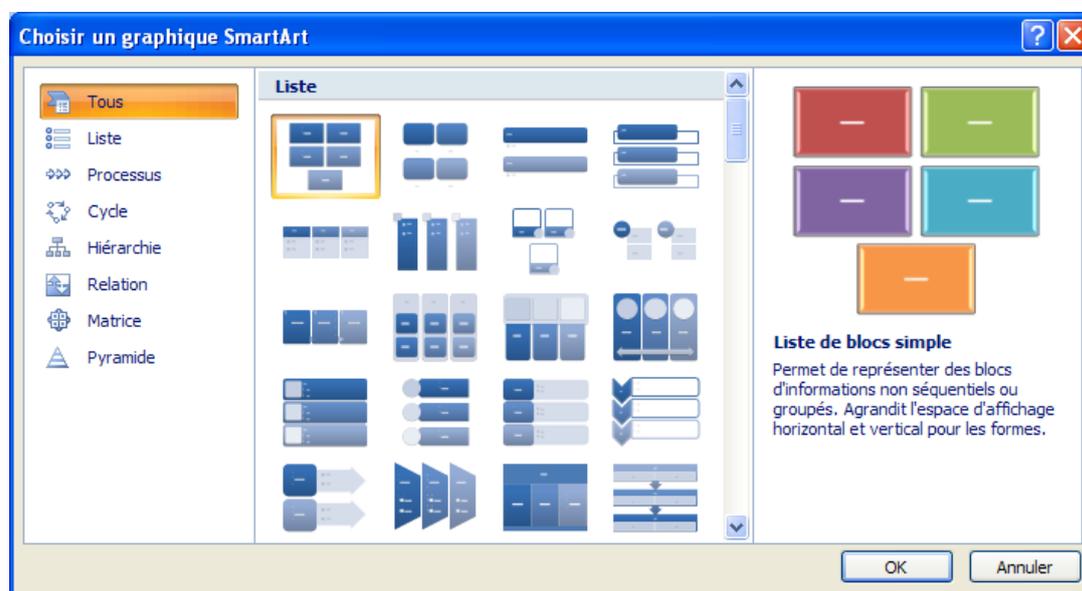
- ⇒ A l'insertion d'une nouvelle diapositive, la disposition proposée par défaut est **Titre et contenu**, choisissez une autre disposition, si nécessaire
- ⇒ Cliquez sur la diapositive sur l'icône SmartArt pour utiliser une aide à la création de cet objet

Cliquez pour ajouter un titre

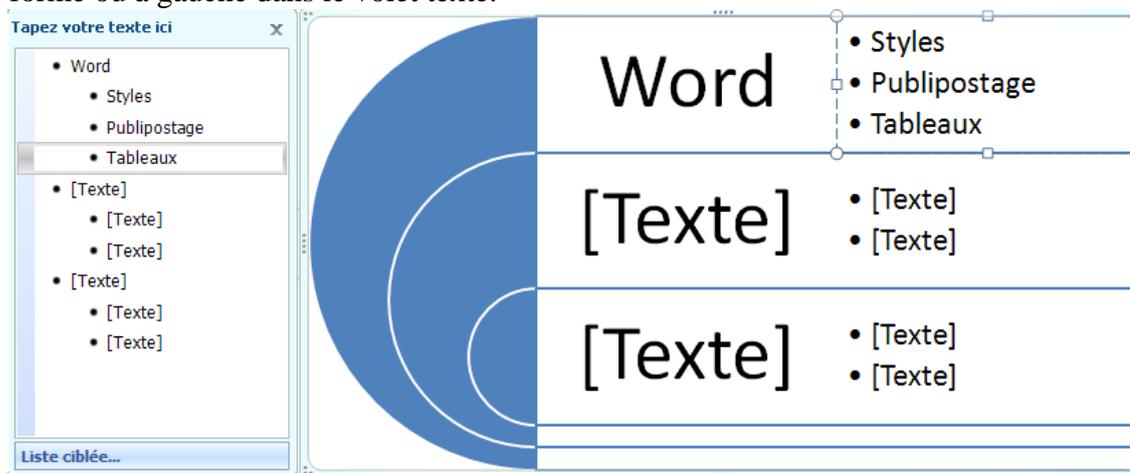
- Cliquez pour ajouter du texte



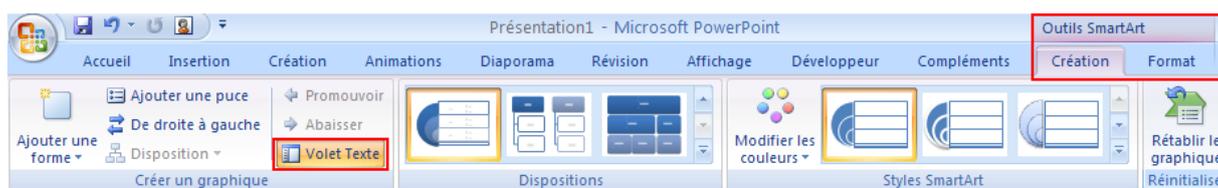
- ⇒ Dans la fenêtre *Choisir un graphique SmartArt*, choisissez à gauche une catégorie de graphique SmartArt, puis cliquez dans la liste sur son nom
- ⇒ Avant de créer un graphique SmartArt, essayez de déterminer quels sont le type et la disposition qui conviennent le mieux à vos données.



- ⇒ Le graphique SmartArt est alors créé, vous pouvez taper le texte directement dans la forme ou à gauche dans le volet texte.

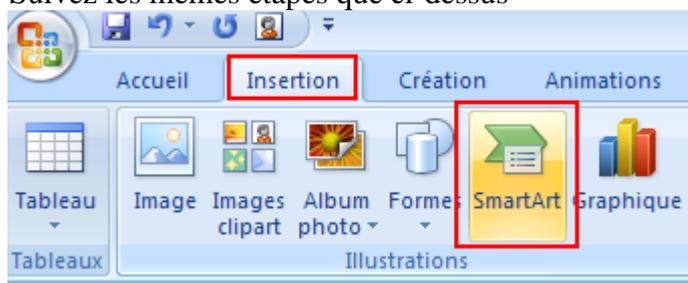


Si ce volet n'était pas affiché, cliquez sur l'un des côtés du SmartArt sur cet icône pour l'ouvrir ou cliquez sur la commande **Volet texte** du groupe **Créer un graphique** dans le sous-onglet **Création** de l'onglet **Outils SmartArt**



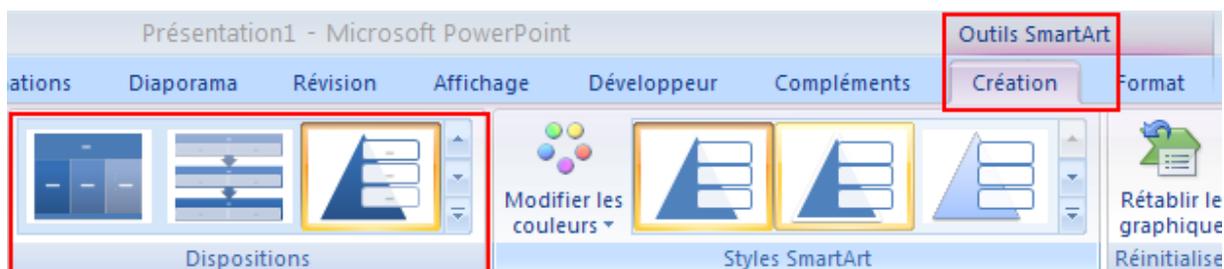
Insérer un SmartArt dans la diapositive

- ⇒ Cliquez sur la commande **SmartArt** du groupe **Illustrations** dans l'onglet **Accueil**
 ⇒ Suivez les mêmes étapes que ci-dessus



MODIFIER UN SMARTART***Modifier la forme du graphique SmartArt***

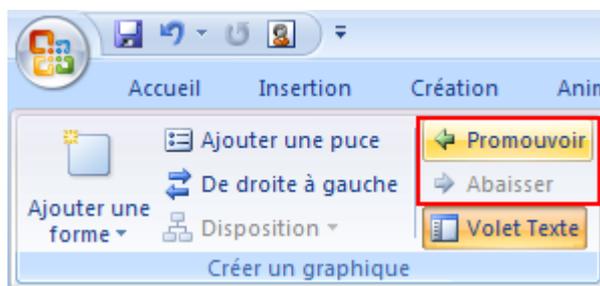
- ⇒ Cliquez sur la commande **SmartArt** du groupe **Dispositions** dans l'onglet **Outils SmartArt**, sous-onglet **Création**
- ⇒ Cliquez sur le nom du graphique pour l'adapter à votre texte



- ⇒ Utilisez le groupe **Styles SmartArt** dans l'onglet **Outils SmartArt**, sous-onglet **Création** pour appliquer un style et modifier les couleurs proposées par défaut

Promouvoir ou abaisser le texte du graphique SmartArt

- ⇒ Sélectionnez le texte concerné et cliquez sur la commande **Promouvoir** ou **Abaisser** du groupe **Créer un graphique** dans le sous-onglet **Création** de l'onglet **Outils SmartArt**

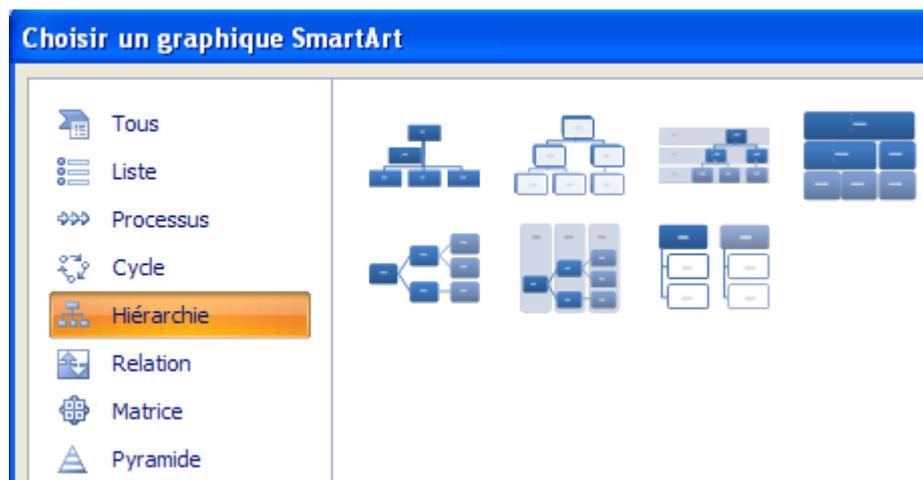


OU :

- ⇒ Utilisez dans le volet Texte la touche Tabulation pour abaisser, la combinaison de touches MAJ Tabulation pour promouvoir le texte

INSERER UN ORGANIGRAMME

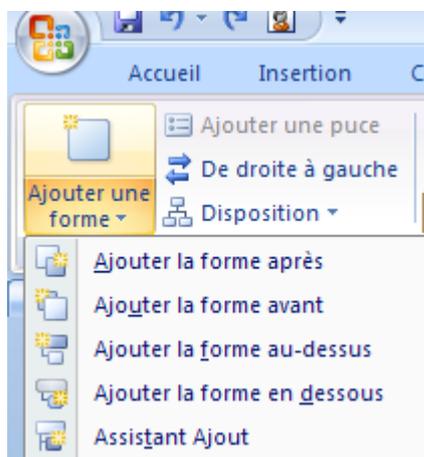
Cette option se trouve dans PowerPoint 2007 à l'intérieur des graphiques SmartArt. Prendre à cet effet la catégorie **Hierarchie** dans la fenêtre **Choisir un graphique SmartArt**.



⇒ Pour la personnalisation de l'organigramme, procédez comme pour les autres graphiques SmartArt.

Ajouter des formes à l'organigramme

⇒ Dans l'onglet **Outils SmartArt**, sous-onglet **Création**, cliquez sur la commande **Ajouter une forme** dans le groupe **Créer un graphique**



Supprimer une forme de l'organigramme

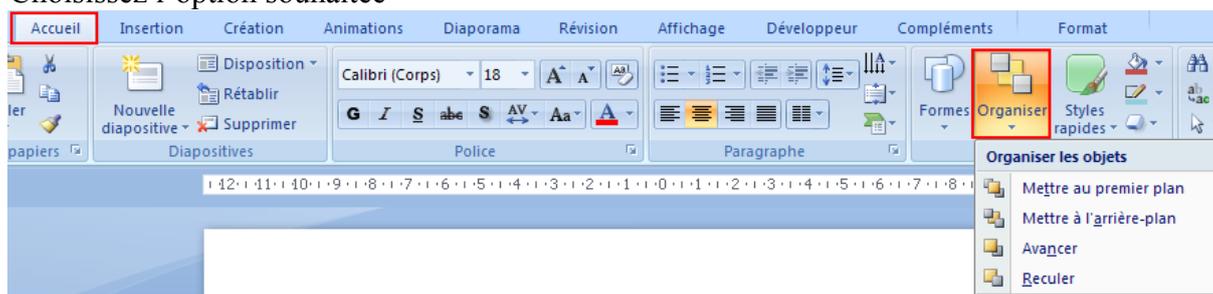
Sélectionnez la forme et appuyez sur la touche *Suppr* du clavier

Organiser les objets

SUPERPOSER LES OBJETS

Si vous avez plusieurs objets sur votre diapositive et que ceux-ci se chevauchent, vous pouvez choisir de placer un objet au dessus de l'autre.

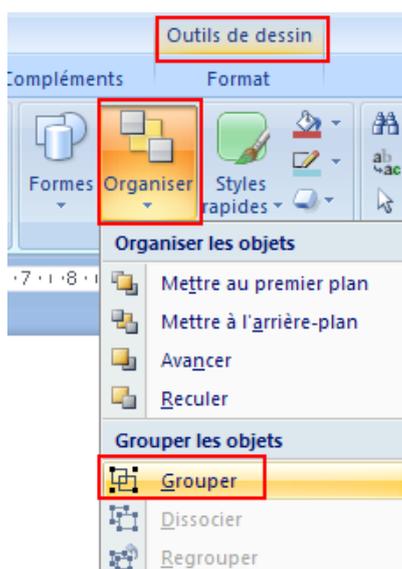
- ⇒ Sélectionnez l'objet et cliquez sur la commande **Organiser** du groupe **Dessin** dans l'onglet **Accueil**
- ⇒ Choisissez l'option souhaitée



GROUPER LES OBJETS

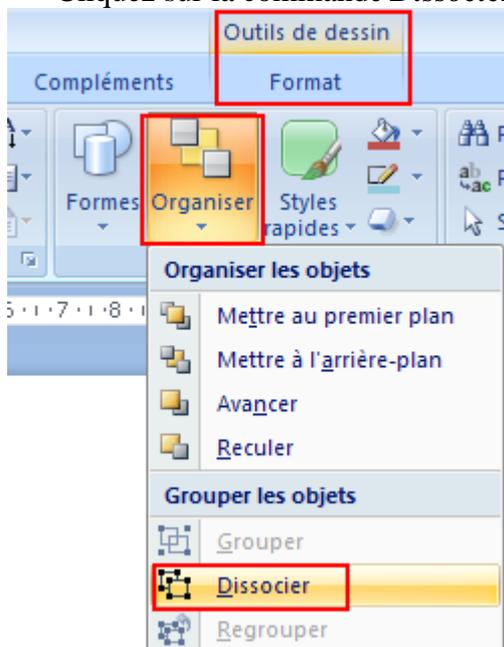
Cette option est primordiale pour la suite, c'est-à-dire pour l'animation de votre diaporama. Lorsque les objets sont groupés, ils s'animent ensemble. Lorsque les objets sont dissociés, ils s'animent les uns après les autres. Par conséquent, il faut réfléchir de suite à la manière dont sera animée cette diapositive.

- ⇒ Pour grouper des objets, sélectionnez-les et cliquez sur la commande **Organiser** du groupe **Dessin** dans l'onglet **Accueil**.
- ⇒ Cliquez sur la commande **Grouper**

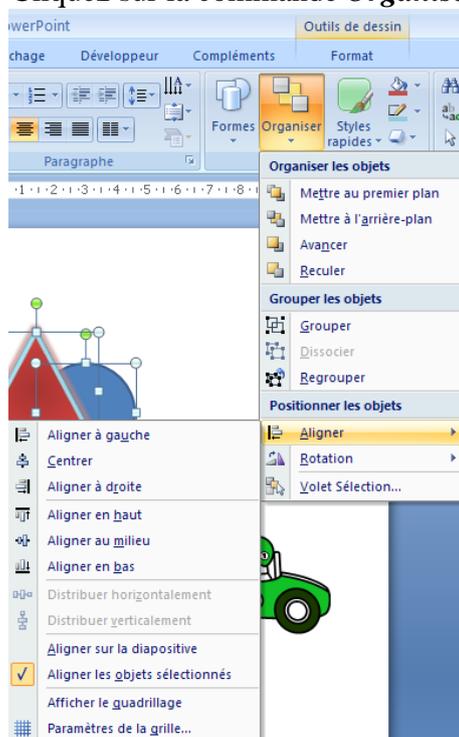


DISSOCIER LES OBJETS

- ⇒ Cliquez sur la commande **Organiser** du groupe **Dessin** dans l'onglet **Accueil**
- ⇒ Cliquez sur la commande **Dissocier**

ALIGNER LES OBJETS LES UNS PAR RAPPORT AUX AUTRES

- ⇒ Sélectionnez les objets
- ⇒ Cliquez sur la commande **Organiser** du groupe **Dessin** dans l'onglet **Accueil**



- ⇒ Cliquez ensuite sur la commande **Aligner**
- ⇒ Choisissez ensuite le type d'alignement

ALIGNER LES OBJETS SUR LA DIAPOSITIVE

- ⇒ Sélectionnez les objets
- ⇒ Cliquez sur la commande **Organiser** du groupe **Dessin** dans l'onglet **Accueil**
- ⇒ Cliquez ensuite sur la commande **Aligner**
- ⇒ Choisissez sur la commande Aligner sur la diapositive
- ⇒ Puis sélectionnez un type d'alignement

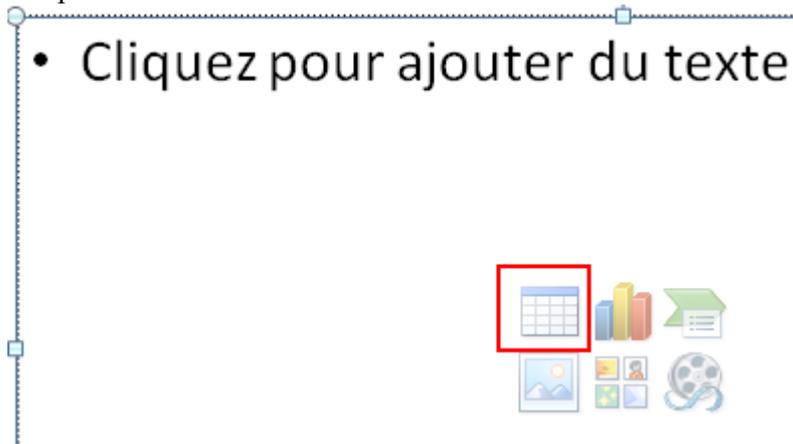


Insertion d'objets Office

INSERER UN TABLEAU WORD

1. Avec un espace réservé sur une diapositive

- ⇒ Insérez une diapositive de type contenu
- ⇒ Cliquez sur l'icône tableau



- ⇒ La fenêtre *Insérer un tableau* permet d'indiquer le nombre de lignes et de colonnes du tableau.



- ⇒ Validez en cliquant sur **OK**
- ⇒ PowerPoint 2007 propose une mise en forme dès la création du tableau

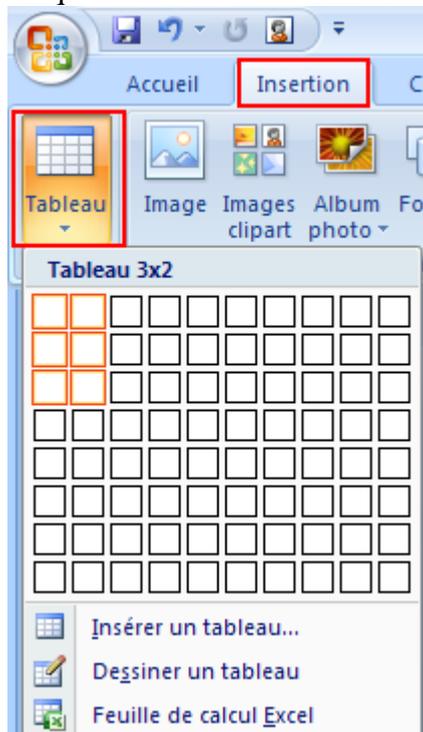


- ⇒ Le tableau est créé

2. Avec une diapositive vide

Dans ce cas de figure, la création du tableau se fait comme dans Word 2007.

⇒ Cliquer sur la commande **Tableau** du groupe **Tableaux** de l'onglet **Insertion**



⇒ Cliquez sur le 1^{er} carré en haut à gauche et cliquez-glissez pour indiquer le nombre de lignes et de colonnes du tableau

⇒ Dès que vous relâchez le bouton de la souris, le tableau est créé

Saisir du texte dans un tableau

⇒ Positionnez le pointeur dans la 1^{ère} cellule, saisissez le texte, puis utilisez la touche **TAB** du clavier pour aller à la 2^{ème} cellule. A la fin de la 1^{ère} ligne, utilisez également la touche **TAB** pour aller dans la 1^{ère} cellule de la 2^{ème} ligne.

⇒ Pour revenir dans la cellule précédente, cliquez avec la souris ou utiliser les touches **MAJ + TAB**

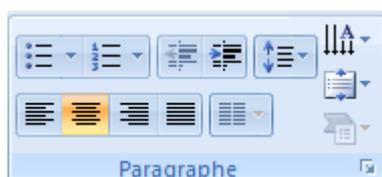
Astuce : En appuyant sur **TAB** dans la dernière cellule du tableau, vous créez une nouvelle ligne.

Modifier l'alignement du texte

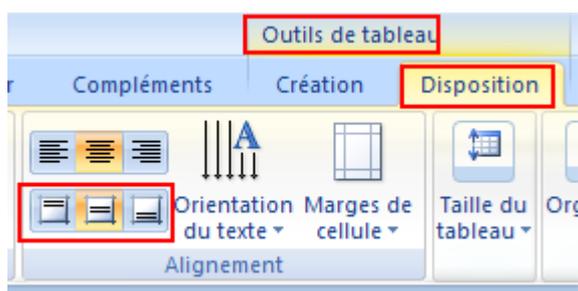
⇒ Pour centrer horizontalement du texte dans une cellule, sélectionnez le texte et cliquez sur l'icône  dans la mini barre d'outils

Ou :

⇒ Utilisez la commande **Centrer** dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**



⇒ Pour centrer verticalement du texte dans une cellule, sélectionnez le texte et cliquez sur l'icône  du groupe **Alignement** dans le sous-onglet **Disposition** de l'onglet **Outils de tableau**



Les colonnes et les lignes

1) Réduire ou augmenter la largeur d'une colonne

⇒ Placez votre souris sur le bord droit de la colonne à modifier, puis faites glisser le bord de la colonne vers la droite pour augmenter la largeur ou vers la gauche si vous voulez la réduire.

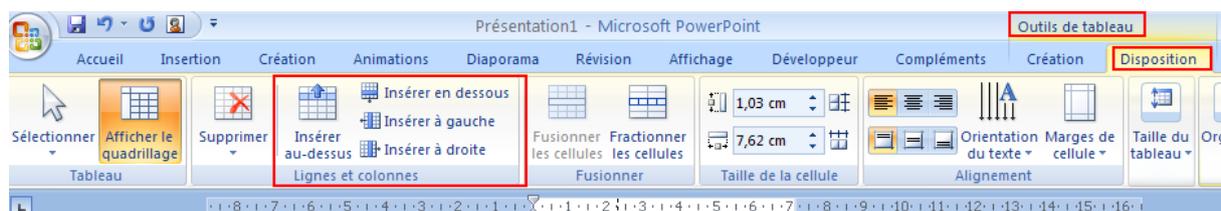
2) Réduire ou augmenter la hauteur d'une ligne

⇒ Placez votre souris sur le bord inférieur de la ligne à modifier puis faites glisser le bord de la ligne vers le bas ou le haut si vous voulez réduire

3) Ajouter une ligne ou une colonne

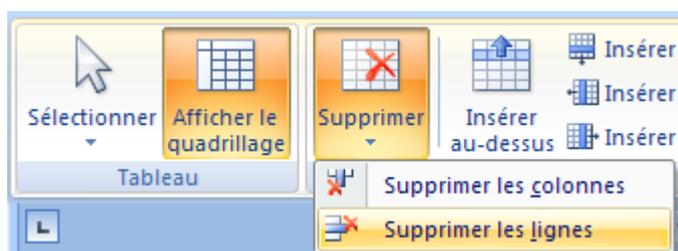
⇒ Sélectionnez la ligne ou la colonne.

⇒ Allez dans le sous-onglet **Disposition** de l'onglet **Outils de tableau** et choisissez dans le groupe Lignes et colonnes l'emplacement où la ligne ou la colonne sera insérée



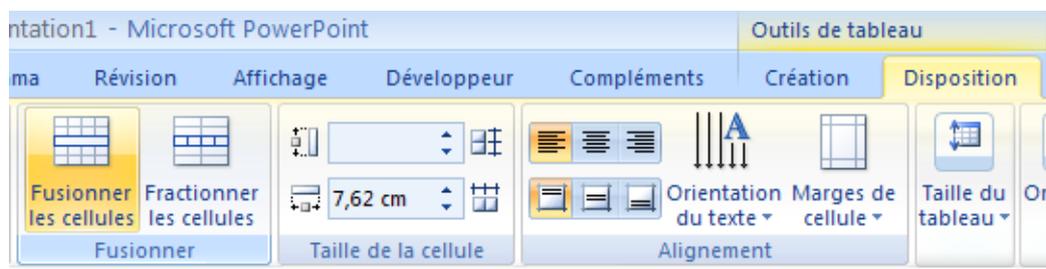
4) Supprimer une ligne ou une colonne

- ⇒ Sélectionnez la ligne ou la colonne à supprimer
- ⇒ Allez dans le sous-onglet **Disposition** de l'onglet **Outils de tableau** et choisissez dans le groupe **Lignes et colonnes**, la commande **Supprimer**



5) Fusionner des cellules

- ⇒ Sélectionnez les cellules à fusionner
- ⇒ Allez dans le sous-onglet **Disposition** de l'onglet **Outils de tableau** et choisissez dans le groupe **Fusionner**, la commande **Fusionner les cellules**

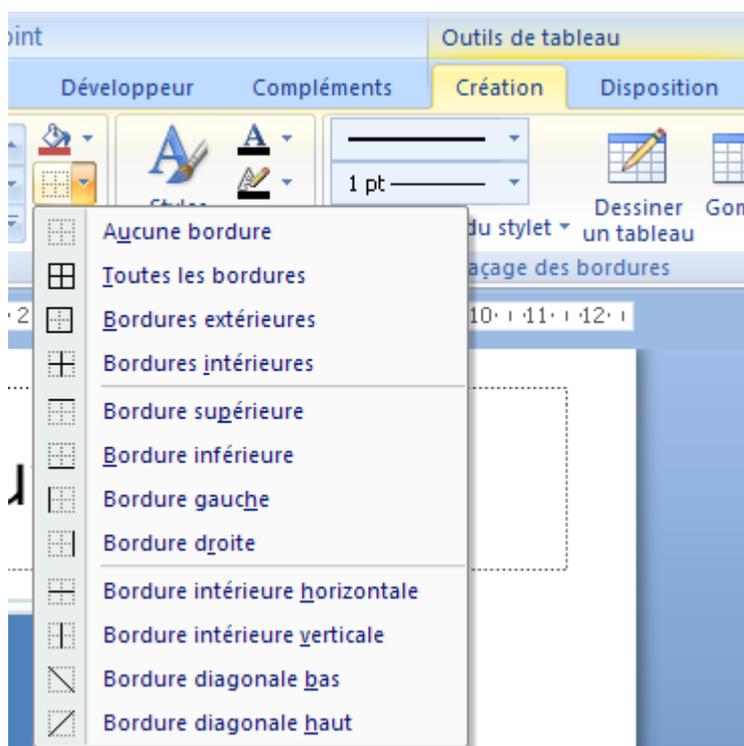


6) Fractionner des cellules

- ⇒ Sélectionnez les cellules à fusionner
- ⇒ Allez dans le sous-onglet **Disposition** de l'onglet **Outils de tableau** et choisissez dans le groupe **Fusionner**, la commande **Fractionner les cellules**

Appliquer une bordure au tableau

- ⇒ Sélectionnez le tableau
- ⇒ Allez dans le sous-onglet **Création** de l'onglet **Outils de tableau** et choisissez dans le groupe **Styles de tableaux**, la commande **Bordures**



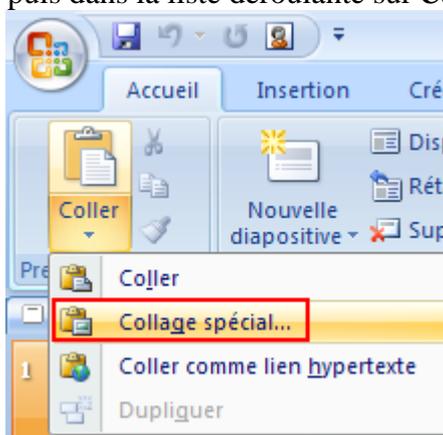
⇒ Sélectionnez le type de bordures désiré

INSERER UN TABLEAU EXCEL

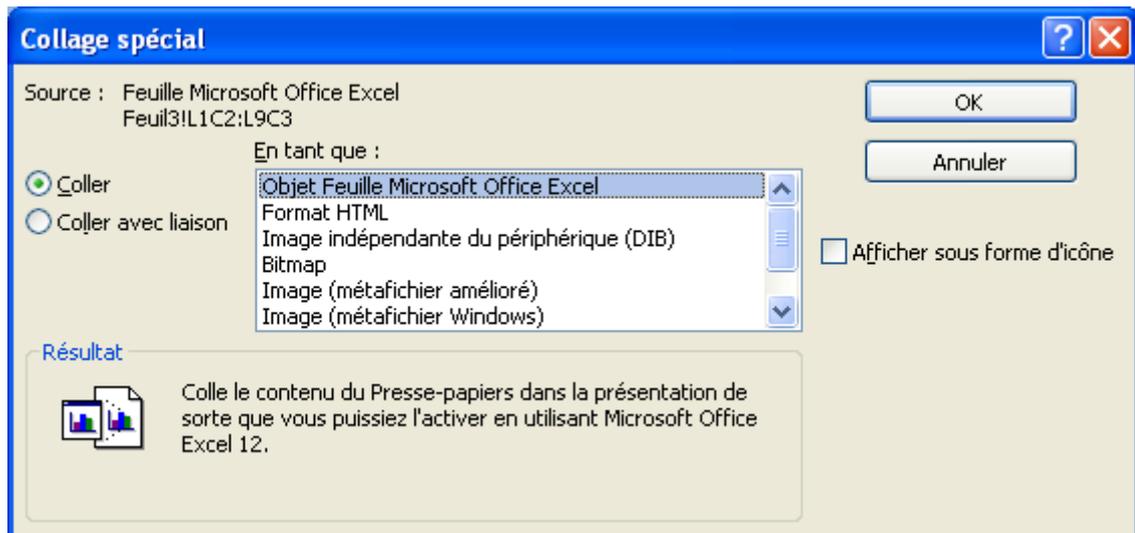
Pour un tableau comportant des calculs simples ou complexes, des analyses statistiques ou des graphiques, il est nécessaire d'utiliser Excel.

Le plus simple est de copier un tableau Excel existant dans une diapositive PowerPoint.

- ⇒ Dans Excel, sélectionnez la plage de cellules à copier, puis cliquez sur **Copier**
- ⇒ Passez dans PowerPoint et cliquez sur la diapositive dans laquelle vous souhaitez insérer le tableau
- ⇒ Dans l'onglet Accueil, puis le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la commande **Coller**, puis dans la liste déroulante sur **Collage spécial**



⇒ Pour coller les cellules de manière à pouvoir les dimensionner et les positionner pour une image, cliquez sur **Image**



⇒ Pour coller les cellules en tant qu'objet incorporé pouvant être modifié dans Excel, cliquez sur **Objet Feuille Microsoft Office Excel**

Insérer un graphique

CREER UN GRAPHIQUE

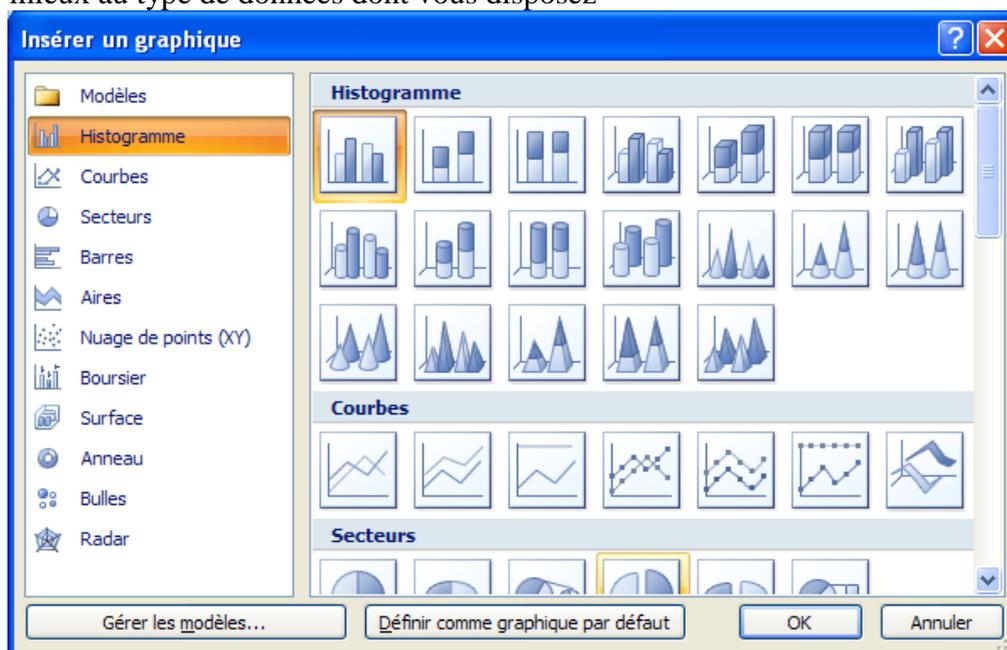
A l'insertion d'une nouvelle diapositive

⇒ Choisissez une diapositive avec pour disposition Titre et contenu

- Cliquez pour ajouter du texte



⇒ Dans la fenêtre Insérer un graphique, choisissez le type de graphique qui convient le mieux au type de données dont vous disposez

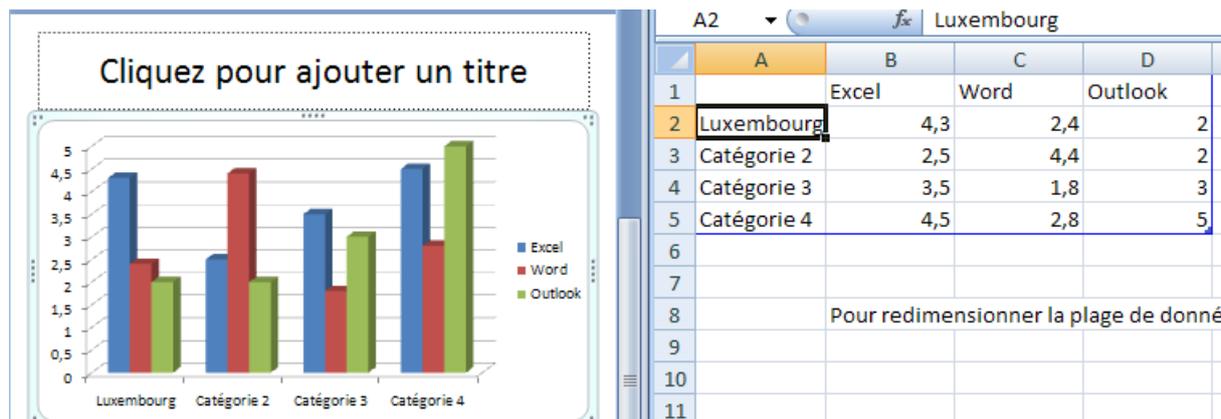


⇒ Cliquez sur OK pour continuer

⇒ Une feuille de calcul Excel s'ouvre alors à côté de votre fenêtre de PowerPoint. Elle contient un tableau standard qu'il conviendra de personnaliser en tapant les données directement dans ce tableau ou en copiant un tableau d'Excel vers cette feuille.

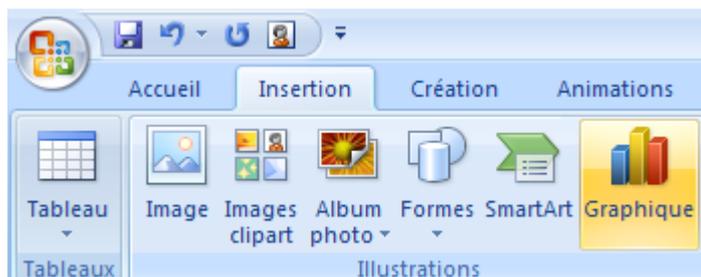
	A	B	C	D
1		Série 1	Série 2	Série 3
2	Catégorie 1	4,3	2,4	2
3	Catégorie 2	2,5	4,4	2
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5

⇒ Les modifications se reflètent immédiatement dans le graphique.

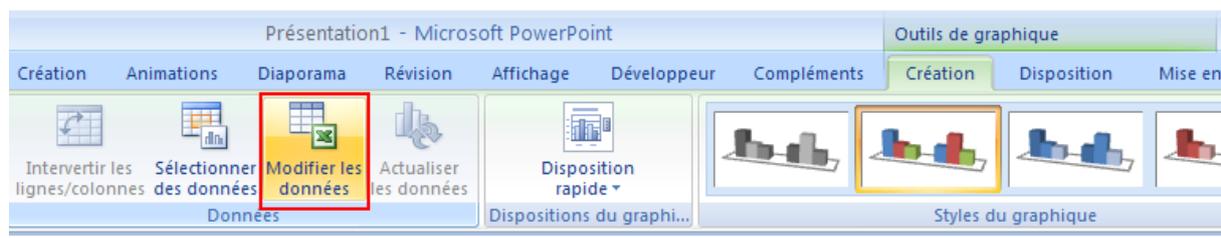


Insérer un graphique dans une diapositive existante

⇒ Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**, cliquez sur la commande **Graphique** et suivez les mêmes étapes que ci-dessus

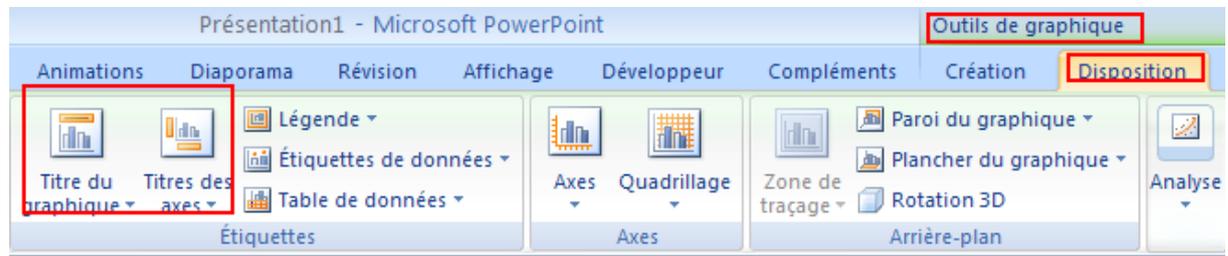


Si vous avez fermé ce fichier Excel et que des modifications sont encore nécessaires :
 Dans l'onglet **Outils de graphique**, sous-onglet **Création**, cliquez sur la commande **Modifier les données** → la feuille de calcul s'ouvre à nouveau.

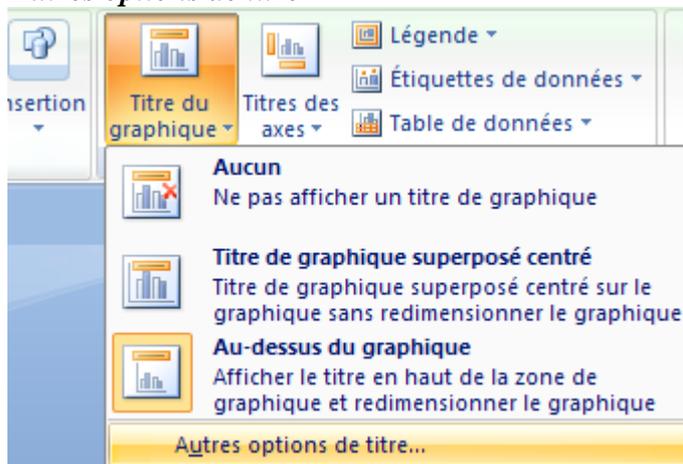


Ajouter des titres au graphique

- ⇒ Dans l'onglet **Disposition** de l'onglet **Outils de graphique**, puis le groupe **Étiquettes**, cliquez sur **Titre du graphique**



- ⇒ Choisissez les options voulues, pour mettre en forme le titre du graphique, cliquez sur **Autres options de titre**



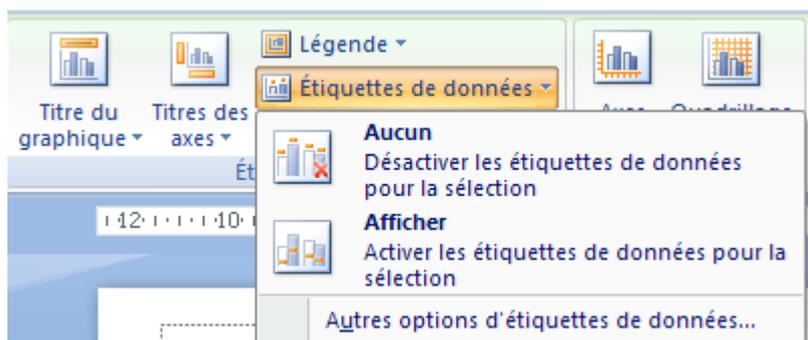
Afficher la légende

- ⇒ Dans l'onglet **Disposition** de l'onglet **Outils de graphique**, puis le groupe **Étiquettes**, cliquez sur **Légende** pour définir l'emplacement de celle-ci



Afficher les étiquettes de données

- ⇒ Dans l'onglet **Disposition** de l'onglet **Outils de graphique**, puis le groupe **Étiquettes**, cliquez sur **Étiquettes de données** pour définir l'emplacement des étiquettes de données



Afficher la table de données

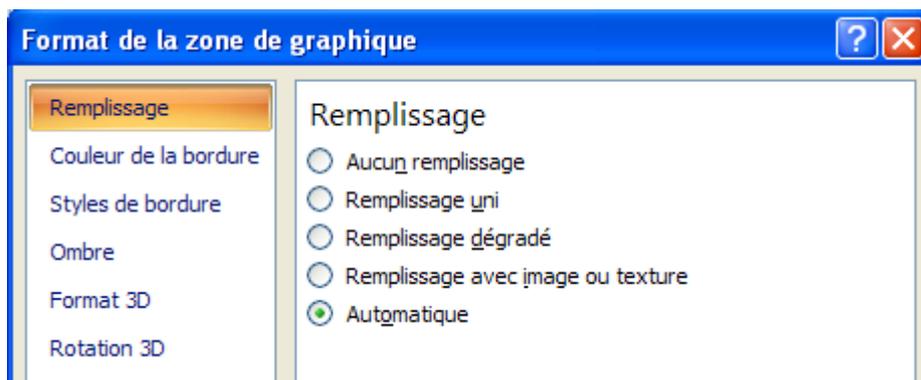
- ⇒ Dans l'onglet **Disposition** de l'onglet **Outils de graphique**, puis le groupe **Étiquettes**, cliquez sur **Table de données** pour définir les options d'affichage de la table de données



Modifier les propriétés des objets du graphique

Avec un clic droit sur n'importe quel objet, vous pouvez modifier les éléments suivants :

- ⇒ Sélectionnez **Format de la zone de graphique** p.ex.
- ⇒ Dans la fenêtre **Format de la zone de graphique**, vous pouvez changer :
Le remplissage, la bordure, l'effet d'ombre, la rotation 3D, etc



Insérer des Images

Le choix des images à insérer est assez vaste. Il peut s'agir d'une forme automatique, d'un objet WordArt, d'une image clipart de la bibliothèque, d'une image personnelle, etc.

AJOUTER UNE IMAGE CLIPART DE LA BIBLIOTHEQUE

- ⇒ Choisissez un type de diapositive avec une disposition titre et contenu
- ⇒ Cliquez sur l'icône Images clipart

- Cliquez pour ajouter du texte



Ou :

- ⇒ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez dans le groupe **Illustrations** sur la commande **Images Clipart**
- ⇒ Dans le volet Office à droite, tapez le mot clé recherché

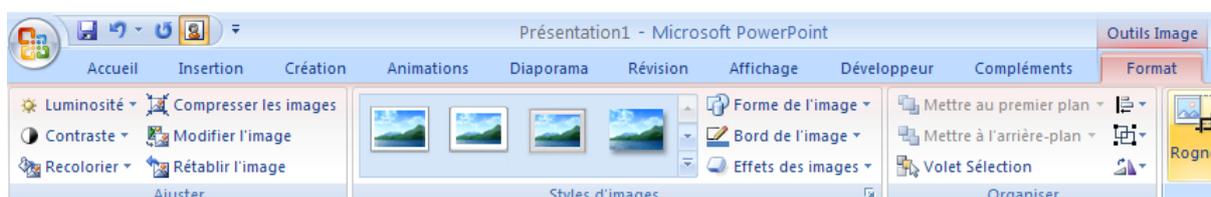


- ⇒ Cliquez sur une image pour l'insérer



L'image est insérée dans la diapositive dans son emplacement réservé.

Rogner l'image



⇒ Dans l'onglet contextuel **Outils Image**, sous-onglet **Format**, cliquez dans le groupe **Taille** sur la commande **Rogner**

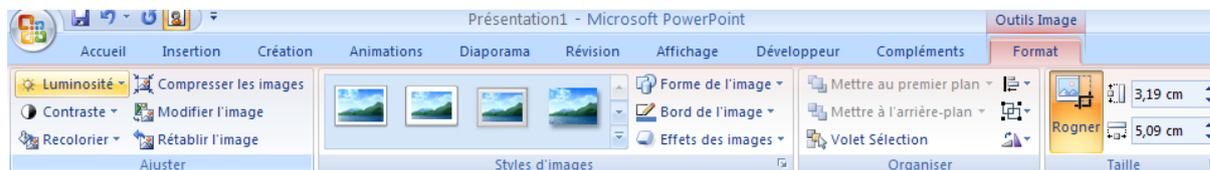


⇒ Posez le curseur sur un bord de l'image et tirez vers l'intérieur pour rogner une partie de l'image

Modifier la luminosité et le contraste

⇒ Dans l'onglet contextuel **Outils Image**, sous-onglet **Format**, cliquez dans le groupe **Ajuster** sur la commande **Luminosité**

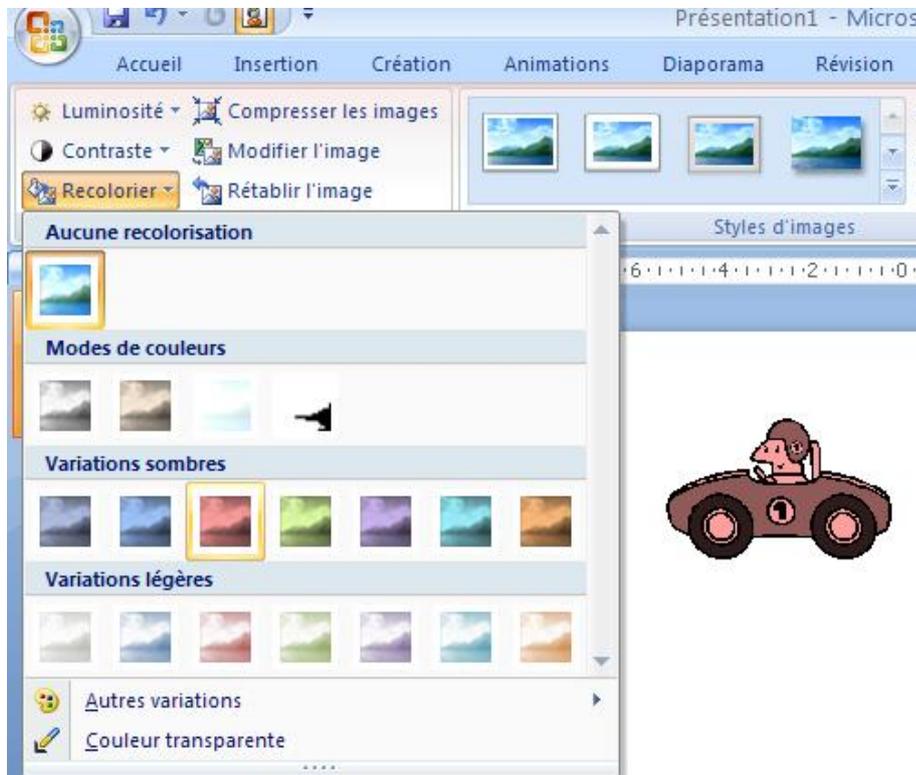
⇒ Sélectionnez dans la liste la valeur désirée



Recolorier une image

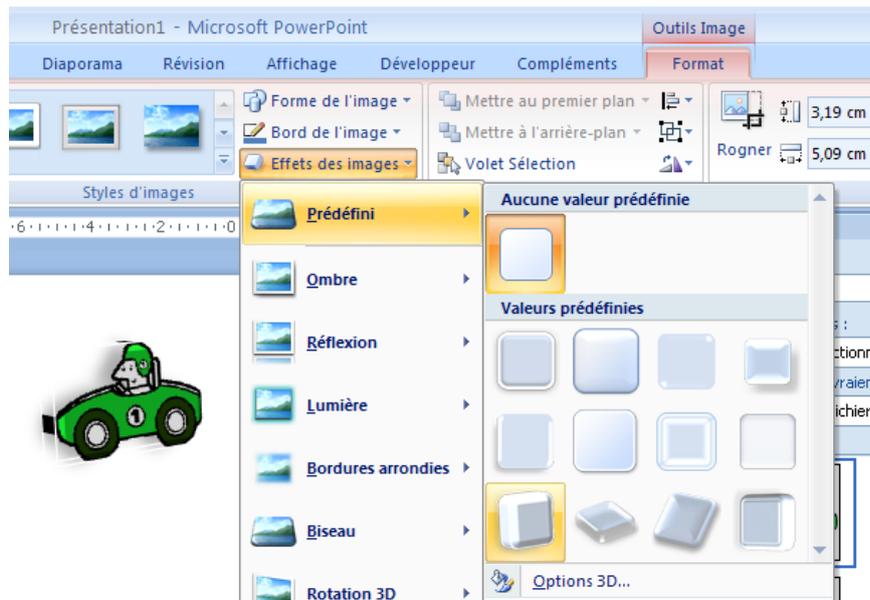
- ⇒ Dans l'onglet contextuel **Outils Image**, sous-onglet **Format**, cliquez dans le groupe **Ajuster** sur la commande **Recolorier**
- ⇒ Sélectionnez dans la liste la couleur désirée

Astuce : en passant le curseur sur une couleur, l'aperçu est affiché directement sur l'image



Appliquer des effets d'image

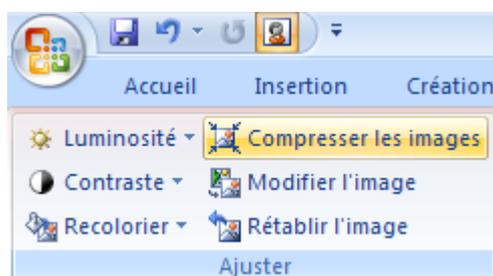
- ⇒ Dans l'onglet contextuel **Outils Image**, sous-onglet **Format**, cliquez dans le groupe **Style d'images** sur la commande **Effets des images**
- ⇒ Sélectionnez dans la liste un effet voulu



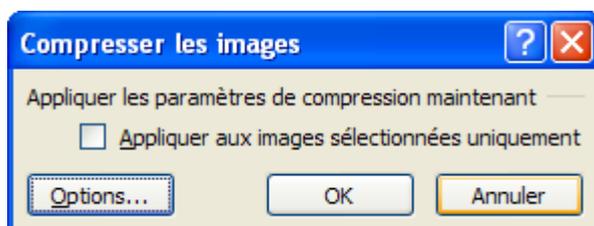
Compresser la taille de l'image

La taille des images est souvent volumineuse et lorsque vous créez un diaporama, cela devient un problème de temps de téléchargement. Vous pouvez alors compresser les images.

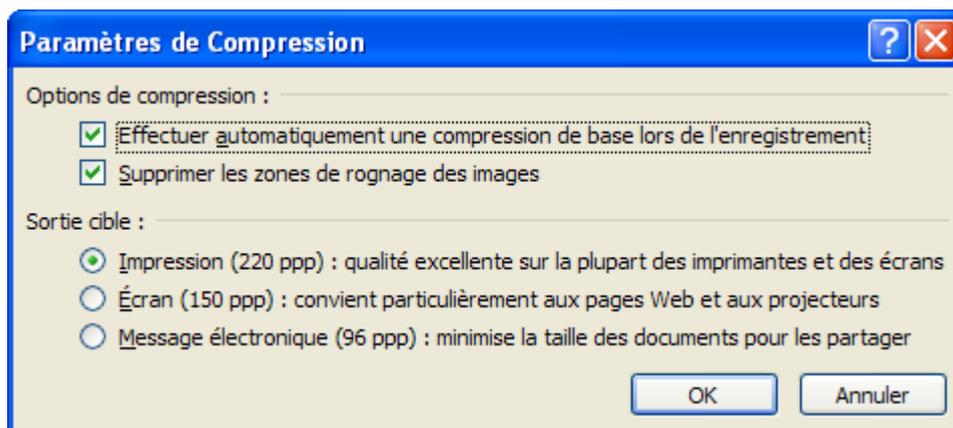
⇒ Dans l'onglet contextuel **Outils Image**, sous-onglet **Format**, cliquez dans le groupe **Ajuster** sur la commande **Compresser les images**



⇒ Dans la fenêtre **Compresser les images**, cliquez sur **Options** pour définir les paramètres de compression

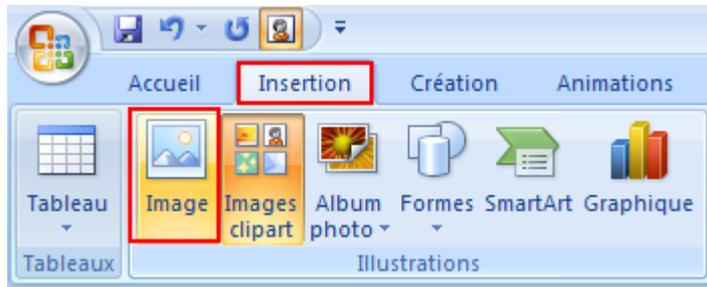


⇒ Indiquez la résolution de l'image, selon l'utilisation (sur écran, à l'impression, etc)



Insérer une image à partir d'un fichier personnel

- ⇒ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez dans le groupe **Illustrations** sur la commande **Image**
- ⇒ Parcourez le disque dur à la recherche de l'image à insérer



Ou :

- ⇒ Insérez une nouvelle diapositive avec comme disposition **Titre et contenu** et cliquez sur l'icône Insérer une image depuis le fichier

- Cliquez pour ajouter du texte



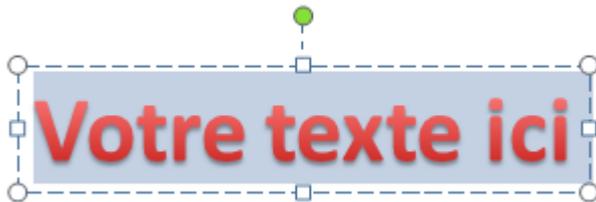
Le traitement d'une image à partir du fichier se fera de la même façon qu'une image Clipart.

Insérer un objet Word Art

- ⇒ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur la commande **WordArt** dans le groupe **Texte**.
- ⇒ Sélectionnez un effet WordArt dans la galerie



- ⇒ PowerPoint 2007 affiche alors une zone de texte qui est sélectionnée, vous pourrez dès lors modifier le texte ici



Utilisez l'onglet contextuel Outils de dessin, puis l'onglet Format pour personnaliser le WordArt.