



Support de Cours

POWERPOINT 2010

Manipuler des images

SOMMAIRE

1. CORRIGER DES CARACTERISTIQUES DES IMAGES	6
2. CHOISIR UN STYLE DE MISE EN PAGE	6
3. MODIFIER L'ENREGISTREMENT DE LA PRESENTATION	8
4. MODIFIER LE DESIGN DE LA PRESENTATION	8
5. AUTOMATISER LES TRANSITIONS	9
6. CHOISIR LES EFFETS DE TRANSITION	10
7. OUVRIR UNE NOUVELLE PRESENTATION	12
8. INSERER ET MODIFIER LA TAILLE D'UNE IMAGE	12
9. AJOUTER UN TITRE	13
10. AJOUTER LA MISE EN EN SCENE	13
11. CREER LES ANIMATIONS	14
12. CHOISIR LES BORDURES ET FORMES D'AFFICHAGE	19
13. INSERER UNE NOUVELLE PHOTO ET LA METTRE EN PAGE	21
14. UTILISER LES FILTRES GRAPHIQUES	23

15. CUMULER DES EFFETS	24
16. CORRIGER LES DEFAUTS DES IMAGES	25
17. REALISER UNE CAPTURE D'ECRAN	27

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

Toutes les images nécessaires sont à télécharger sur www.microapplication.fr.

Créer un album photo

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

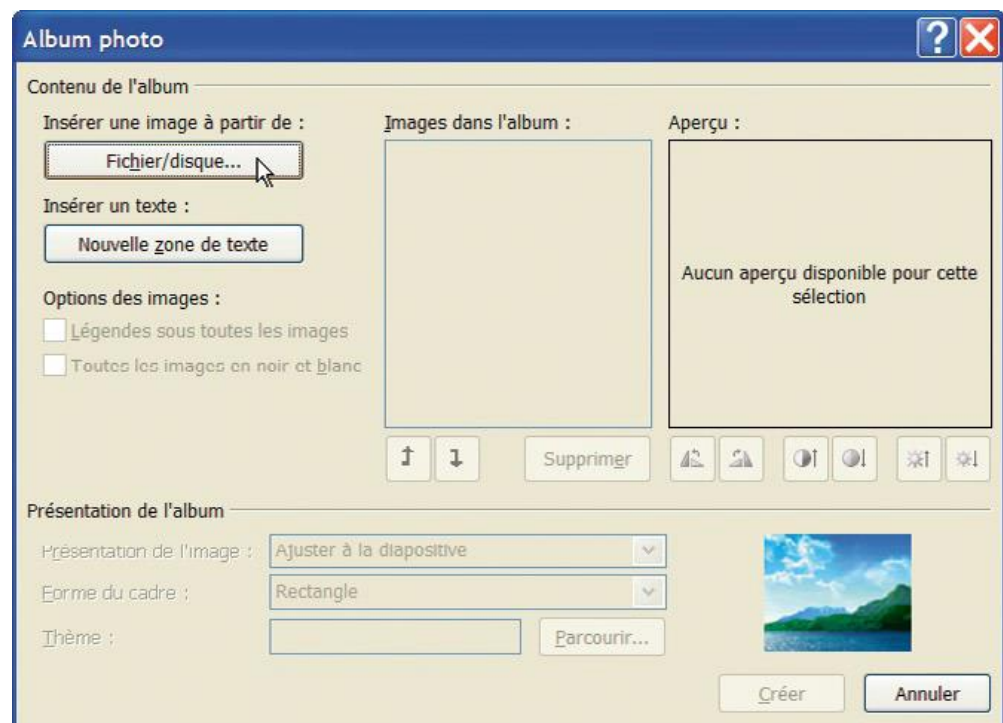
Reportez-vous au chapitre Préparer l'espace de travail pour modifier les dimensions des diapositives.

1/ Ouvrez PowerPoint.

2/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur le bouton **Album photo**.

3/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Fichier/Disque** en haut à gauche.

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



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

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

Toutes les images sélectionnées ont été chargées.

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

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

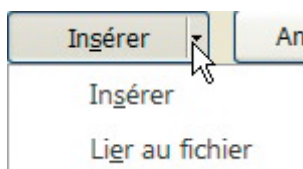
Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

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

- Soit liés : dans ce cas, ils ne sont pas dans la présentation et restent sur l'ordinateur. L'avantage est une présentation très légère. Mais si vous souhaitez transporter cette présentation sur une clé ou l'envoyer par e-mail, les fichiers liés ne seront pas sur la clé et ne seront pas envoyés.
- Soit incorporés : dans ce cas, ils sont dans la présentation. De ce fait, si la présentation est envoyée par e-mail par exemple, les fichiers incorporés feront partie de l'envoi. L'inconvénient est que la présentation est lourde.

Bouton pour choisir d'incorporer ou de lier un fichier



1. CORRIGER DES CARACTERISTIQUES DES IMAGES

- 1/ Dans la zone *Images dans l'album*, utilisez l'ascenseur pour remonter à la première image.
- 2/ Utilisez la touche [Flèche]bas] pour faire défiler dans la visionneuse les images une par une.
- 3/ Le fichier nommé *DSC_0301* est une image couchée. Sous l'aperçu, cliquez sur le bouton Rotation vers la droite pour redresser l'image.
- 4/ Les fichiers *DSC_0303* et *DSC_0304* sont identiques. Sélectionnez d'un clic l'un des deux fichiers et, sous la zone *Images dans l'album*, cliquez sur Supprimer.
- 5/ L'image *DSC_0226* est un peu trop claire. Sous l'aperçu, cliquez plusieurs fois sur le bouton Soleil pointant vers le bas pour l'assombrir un peu.
- 6/ Si vous souhaitez modifier l'ordre d'une image, par exemple mettre *DSC_0193* avant *DSC_0189*, cliquez sur le fichier *DSC_0193* puis sur le bouton Déplacer vers le haut.

2. CHOISIR UN STYLE DE MISE EN PAGE

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

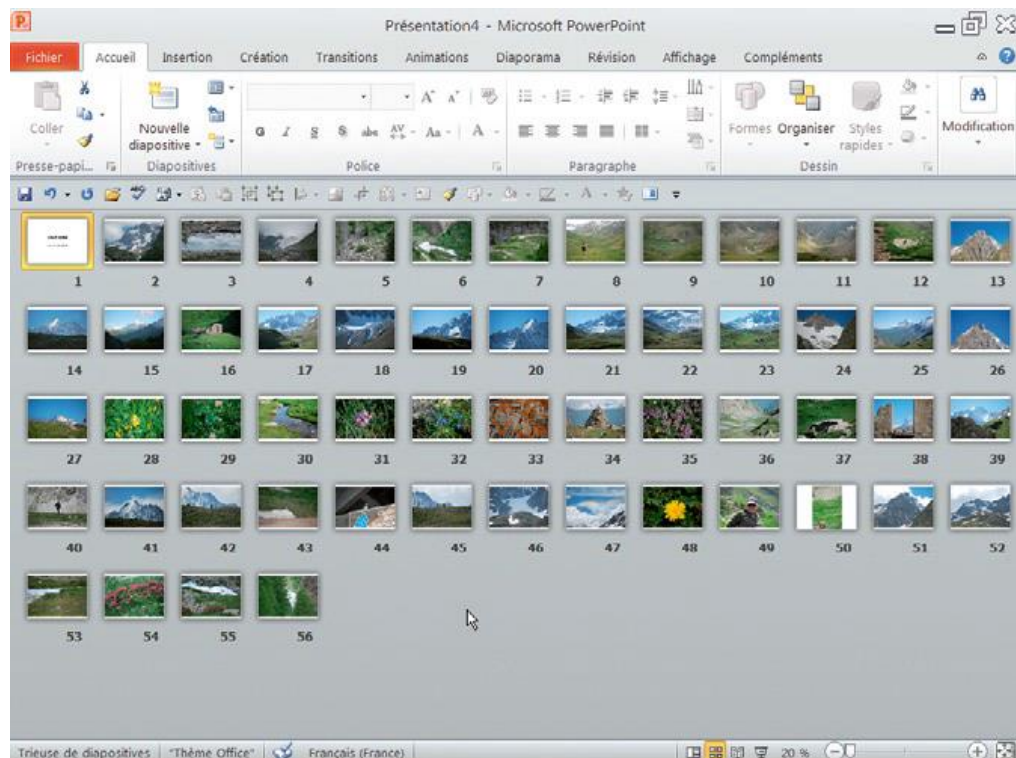
Il y a plusieurs options de présentation. À la rubrique *Présentation de l'album*, cliquez sur le bouton fléché Ajuster à la diapositive et faites votre choix. Pour les autres options, vous pouvez choisir la forme du cadre qui entoure la photo, au lieu d'ajuster à la diapositive.

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

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



Modifier l'ordre des diapositives en mode Trieuse de diapositives



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

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

3. MODIFIER L'ENREGISTREMENT DE LA PRESENTATION

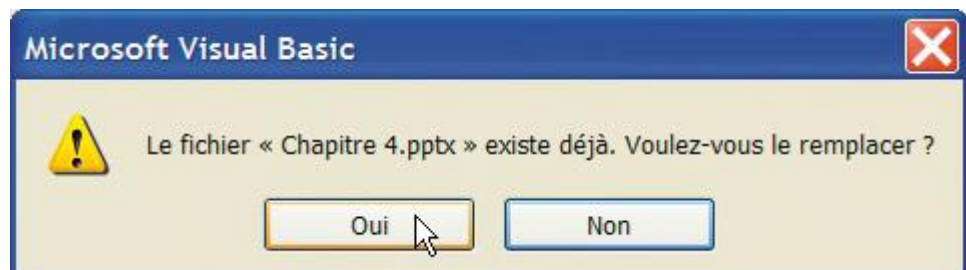
L'album photo est créé dans une nouvelle présentation.

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

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

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

Remplacer un fichier déjà existant



4. MODIFIER LE DESIGN DE LA PRESENTATION

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

1/ Cliquez sur l'onglet **Création**.

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

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

Choisir la couleur de l'arrière-plan des diapositives



5. AUTOMATISER LES TRANSITIONS

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

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

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

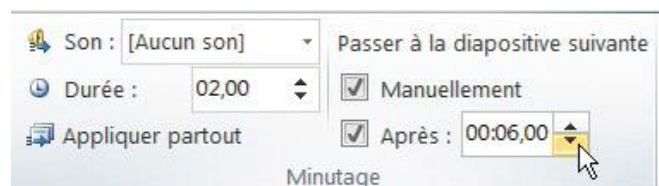
Vous pouvez régler cette durée de façon identique pour tous les passages en cochant la case *Appliquer partout*. Vous pouvez régler cette durée individuellement pour chaque passage en choisissant, dans la trieuse de diapositives, les diapositives voulues.

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

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

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

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



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

Sous chaque diapositive est apparu son temps d'affichage.

6. CHOISIR LES EFFETS DE TRANSITION

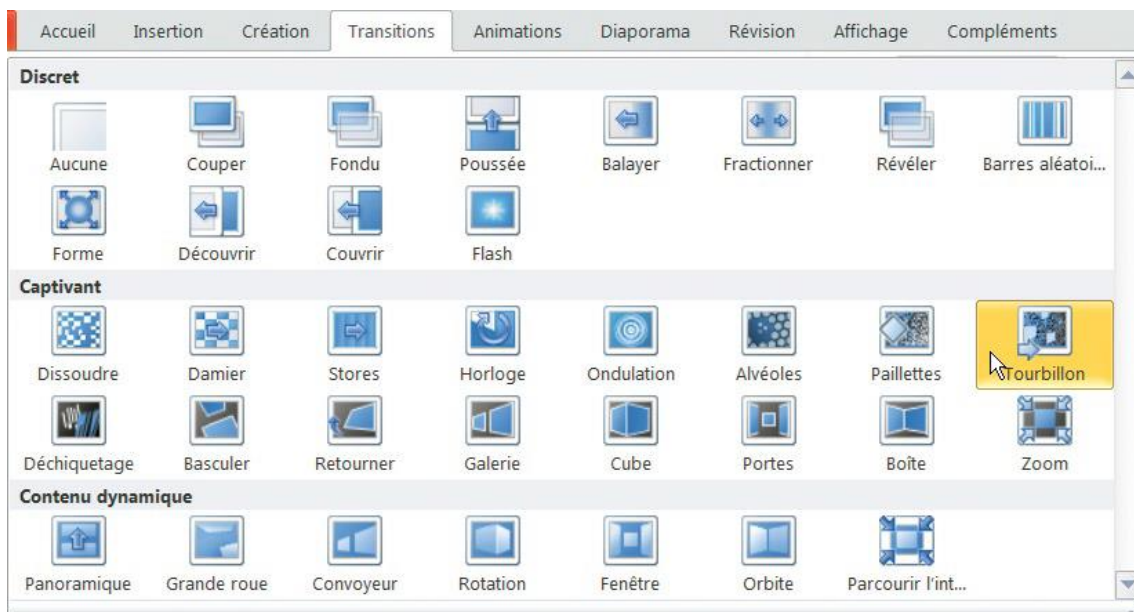
Un effet de transition, c'est-à-dire la manière de passer d'une diapositive à la suivante, peut être appliqué à toutes les diapositives. Il est également possible d'appliquer un effet différent à chaque diapositive.

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

1/ Pour visualiser les effets avant de les appliquer, sélectionnez la deuxième et la troisième diapositive dans la trieuse de diapositives tout en appuyant sur la touche [Maj].

2/ Zoomez pour avoir ces deux diapositives en gros plan.

3/ Cliquez sur l'onglet **Transitions** puis, dans le groupe *Accès à cette diapositive*, cliquez sur le bouton **Autres**.

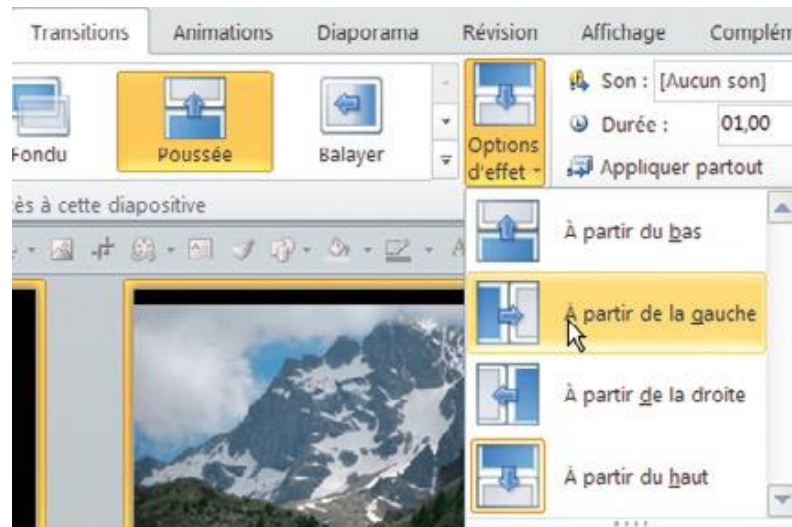


Trente-cinq effets de transition pour agrémenter le diaporama

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

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

**Choisir des options,
lorsqu'il y en a**



Choisir un effet

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

ASTUCE

5/ Tout en appuyant sur [Ctrl] + [A], sélectionnez toutes les diapositives.

6/ Appliquez, par exemple, l'effet **Tourbillon**. Vous pouvez choisir, dans les **Options d'effet**, le sens de l'effet. Vous pouvez modifier la durée de l'effet, qui dure, par défaut, 4 secondes.

7/ Si besoin, modifiez les textes de la première diapositive créée automatiquement.

8/ Appuyez sur [F5] pour lancer le diaporama.

9/ Enregistrez votre présentation ([Ctrl] + [S]).

Insérer et modifier des images

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

7. OUVRIR UNE NOUVELLE PRESENTATION

1/ Cliquez sur le menu **Fichier** puis cliquez sur **Nouveau**.

2/ Double-cliquez sur **Nouvelle présentation**.

3/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Disposition** puis sur la mise en page **Image avec légende**.

8. INSERER ET MODIFIER LA TAILLE D'UNE IMAGE

1/ Dans la diapositive, cliquez sur l'icône de l'image.

2/ Dans le sous-dossier *Images* (qui se trouve dans le dossier *Rando_Villard-Arene*), double-cliquez sur le fichier *DSC_0226*. Une fois que l'image est insérée sur la diapositive, désélectionnez l'image en cliquant en dehors de la diapositive.

3/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], cliquez sur les deux zones de texte, situées en dessous de l'image.

4/ Avec la touche [Flèche]bas], faites descendre ces zones de texte pour que celle du dessous soit juste sur le bord inférieur de la diapositive.

5/ Cliquez sur la photo pour la sélectionner.

6/ Tout en appuyant sur la touche [Ctrl], placez le curseur sur la poignée supérieure droite de la photo.

7/ Déplacez la souris vers le haut à droite de telle sorte que le bord supérieur de la photo soit sur le bord supérieur de la diapositive. Relâchez le bouton de la souris avant la touche du clavier.

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



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

9. AJOUTER UN TITRE

1/ Cliquez sur *Cliquer pour ajouter un titre* et saisissez *Parcours en haute montagne*.

2/ Sélectionnez le texte en le balayant avec la souris et appuyez sur [Maj] + [F3]. Le texte est passé en majuscules.

Changer la casse d'un texte

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

ASTUCE

3/ Cliquez sur *Cliquer pour ajouter un texte* et saisissez *Randonnée au refuge de villard d'arêne*.

4/ Sélectionnez ce texte et appuyez sur la combinaison de touches [Maj] + [F3].

5/ Désélectionnez le texte en cliquant en dehors de la diapositive et, tout en appuyant sur la touche [Maj], sélectionnez les deux zones de texte.

6/ Cliquez sur le bouton *Couleur de police* dans la BARet choisissez *Bleu foncé*, *Texte 2*, *Plus clair 40 %*.

10. AJOUTER LA MISE EN EN SCENE

1/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive, puis cliquez sur *Grille et repères*. Cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*. Validez en cliquant sur OK.

2/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive puis cliquez sur *Mise en forme de l'arrière-plan*.

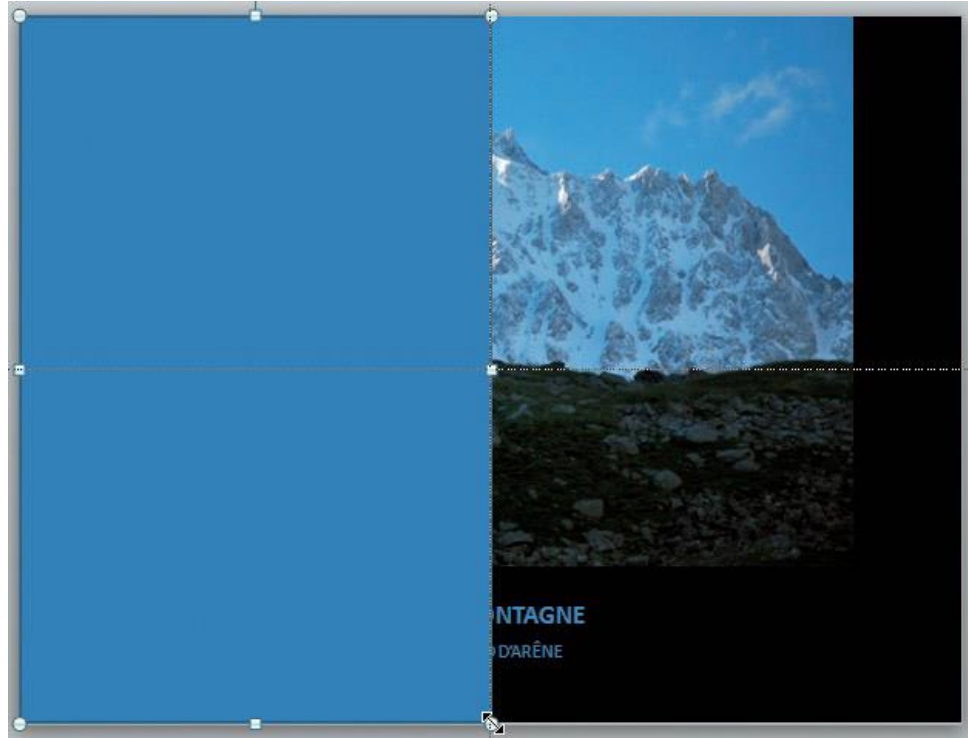
3/ Dans la partie droite de la boîte de dialogue, vérifiez que *Remplissage uni* est coché.

4/ En bas de cette boîte, cliquez sur *Couleur* puis sur *Noir*.

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

6/ Tracez un rectangle qui couvre toute la moitié gauche de la diapositive.

Le rectangle positionné



7/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche du bouton Couleur de remplissage puis sur Noir.

8/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche du bouton Contour de forme puis sur Noir.

11. CRÉER LES ANIMATIONS

1/ Le rectangle étant sélectionné, cliquez sur l'onglet **Animation**. Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Autres effets de sortie**. Double-cliquez sur **Balayer**.

2/ Dans le groupe *Animation*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **À partir de la droite**.

3/ Tout en appuyant sur [Maj] + [Ctrl], déplacez ce rectangle pour masquer la moitié droite de la diapositive. Relâchez le bouton de la souris avant les touches. Vous venez de dupliquer ce rectangle, tout en dupliquant son animation.

4/ Dans le groupe *Animation*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **À partir de la gauche**.

5/ Dans le groupe *Minutage*, pour **Démarrer**, choisissez **Avec la précédente**, au lieu de **Au clic**.

6/ Tout en appuyant sur la touche [Maj], sélectionnez l'autre rectangle.

7/ Dans le groupe *Minutage*, utilisez le bouton fléché **Durée** pour afficher 05,00 secondes.

8/ Appuyez sur la touche [F5] pour lancer le diaporama, puis sur le bouton de la souris pour démarrer l'animation.

9/ Enregistrez votre présentation ([Ctrl] + [S]) dans le dossier *Rando_Villard-Arene*. Le nom du fichier est par défaut le titre que vous avez saisi et que vous pouvez garder.

Rendre une couleur transparente

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

Découper et mettre en place la photo

1/ Insérez une nouvelle diapositive : sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives** puis sur la mise en page **Vide**.

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

4/ Double-cliquez sur l'image nommée *Femme_02*.

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

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

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

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

9/ Désélectionnez la photo en cliquant en dehors.

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

Enregistrez fréquemment votre travail ([Ctrl] + [S]).

Ajuster la photo et habiller la diapositive

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habiller le petit rectangle d'un dégradé

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

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

3/ Un premier point de dégradé est sélectionné, à gauche du ruban de dégradé (cette couleur correspondra à la couleur du haut du rectangle). Cliquez sur le bouton **Couleur**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 50 %** (colonne de droite, couleur du bas).

4/ Cliquez, pour le sélectionner, sur le point central du ruban de dégradé. Cliquez sur le bouton **Couleur**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %** (colonne de droite).

5/ Cliquez sur le point de droite du ruban de dégradé. Cliquez sur le bouton **Couleur**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange, Accentuation 6, Plus clair 60 %** (colonne de droite).

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

Rendre une couleur transparente

1/ Cliquez sur l'image pour la sélectionner.

2/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, à gauche du ruban, cliquez sur le bouton **Couleur**.

3/ En bas de la fenêtre des choix, cliquez sur **Couleur transparente**.

4/ Le curseur a changé de forme. Cliquez sur le fond blanc qui entoure le visage. Le blanc a disparu et le rectangle dégradé apparaît.

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

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

Ajouter un texte au petit rectangle

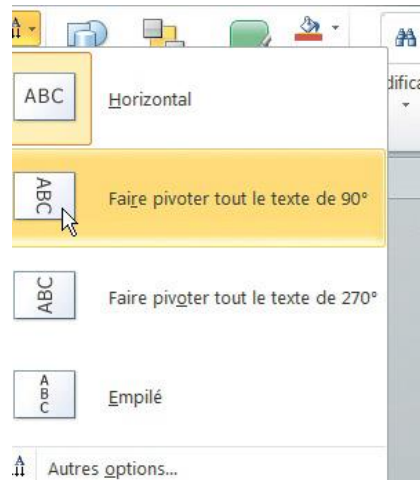
1/ Cliquez du bouton droit sur le rectangle dégradé et cliquez sur **Ajouter texte**.

2/ Saisissez L'équipe.

3/ Double-cliquez sur le texte pour le sélectionner. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le bouton **Augmenter la taille de police** pour atteindre 88.

4/ Sous le même onglet, dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur le bouton **Orientation du texte** puis sur **Faire pivoter tout le texte de 90°**.

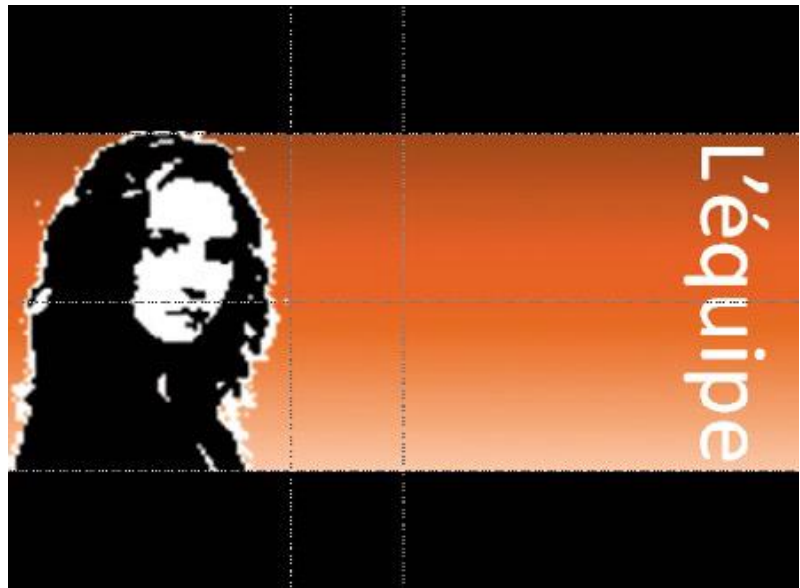
Les options de rotation de texte



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

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

La deuxième diapositive terminée



12. CHOISIR LES BORDURES ET FORMES D’AFFICHAGE

Insérer un titre

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

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

3/ Cliquez sur la bordure en tirets de la zone de texte : elle passe en trait plein.

4/ Dans la BAR, utilisez le bouton Couleur de police pour passer le texte du titre en bleu : Bleu foncé, Texte 2, Plus clair 40 %.

Insérer des photos et les positionner

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

Un seul clic pour insérer plusieurs images en même temps		2/ Dans le dossier dans lequel vous avez téléchargé les images, cliquez sur la première, nommée <i>DSC_0189</i>, puis, tout en maintenant enfoncée la touche [Maj], cliquez sur l’image nommée <i>DSC_0199</i>. Appuyez sur la touche [Entrée] pour insérer les images. 3/ Déplacez les six photos vers la gauche de la diapositive, le haut de la photo sise derrière les autres étant aligné avec le repère situé à 5,40 vers le haut.
--	--	--

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

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

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

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

Les six photos positionnées approximativement



Déplacer exactement

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

ASTUCE

Positionner exactement les photos

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

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

Choisir le style de cadre

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

13. INSERER UNE NOUVELLE PHOTO ET LA METTRE EN PAGE

- 1/ Insérez une nouvelle diapositive en cliquant sur **Nouvelle diapositive**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*. La diapositive est identique à la précédente : **Titre seul**.
- 2/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez Accès à la haute montagne.
- 3/ Cliquez sur la bordure en tirets de la zone de texte : elle passe en trait plein.
- 4/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Couleur de police** pour passer le texte du titre en bleu (le bouton est déjà souligné de bleu, couleur qui est restée sélectionnée).
- 5/ Insérez l'image nommée DSC-0233.
- 6/ Tout en appuyant sur la touche [Ctrl], cliquez sur la poignée supérieure droite et « tirez »-la vers le haut à droite afin que la photo soit aussi large que le titre.

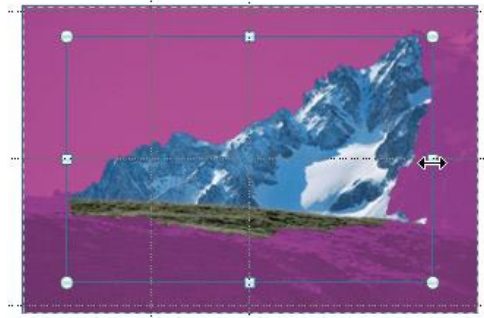
Supprimer des éléments d'arrière-plan

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

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

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

Accès à la haute montagne



2/ Utilisez la poignée latérale droite pour étendre le cadre jusqu'au bord droit de la photo, puis utilisez la poignée centrale du haut du cadre pour l'étendre jusqu'en haut de l'image.

3/ Cliquez sur l'outil **Marquer les zones à supprimer** du ruban **Suppression de l'arrière-plan**.

4/ Le curseur prend la forme d'un crayon. Cliquez plusieurs fois sur des zones d'herbe, au premier plan. Elles se couvrent de mauve, avec des petits signes négatifs, qui indiquent les zones sur lesquelles vous avez cliqué.

5/ Zoomez si nécessaire pour sélectionner plus précisément les zones concernées.

6/ Dans le même ruban, dans le groupe *Fermer*, cliquez sur **Conserver les modifications**.

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

Sélectionner des zones pour les supprimer



La photo détournée



14. UTILISER LES FILTRES GRAPHIQUES

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

Insérer une nouvelle image

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

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

3/ Dans le dossier dans lequel vous avez rangé les photos téléchargées, double-cliquez sur l'image nommée *DSC_229*.

4/ Tout en appuyant sur la touche [Ctrl], cliquez sur la poignée supérieure droite et « tirez »-la vers le haut à droite afin que la photo soit aussi large que le titre.

5/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez L'ancien refuge.

6/ Cliquez sur la bordure en tirets de la zone de texte : elle passe en trait plein.

7/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Couleur de police** pour passer le texte du titre en bleu (le bouton est déjà souligné de bleu, couleur qui est restée sélectionnée).

Utiliser les effets artistiques

1/ Sélectionnez la photo d'un clic.

2/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Effets artistiques**.

3/ Passez le curseur, sans cliquer, sur les différents filtres pour juger de leur effet.

4/ Cliquez sur l'effet **Coups de pinceau** (deuxième ligne, deuxième effet à gauche).

15. CUMULER DES EFFETS

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

Choisir un cadre

1/ L'image étant sélectionnée, sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Styles d'image*, cliquez sur le bouton **Autres**.

2/ Après avoir survolé les différents cadres, cliquez sur le cadre **Rectangle à contour adouci**.

Choisir une bordure

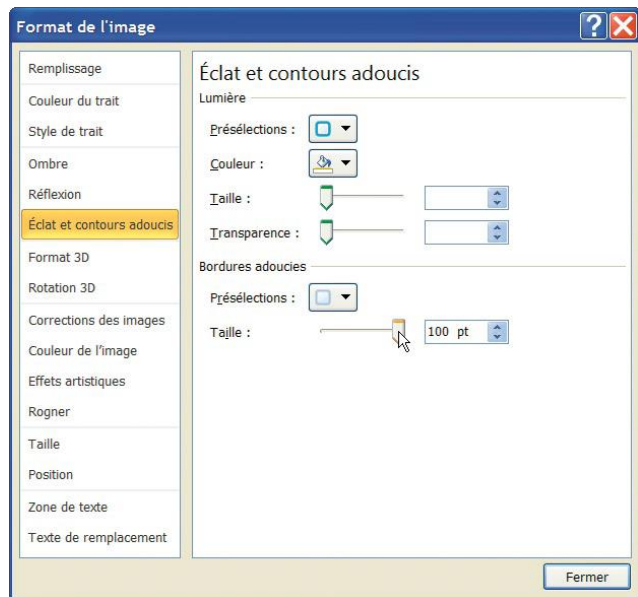
1/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Effets des images** puis sur **Bordures arrondies**.

2/ Cliquez sur **25 points**.

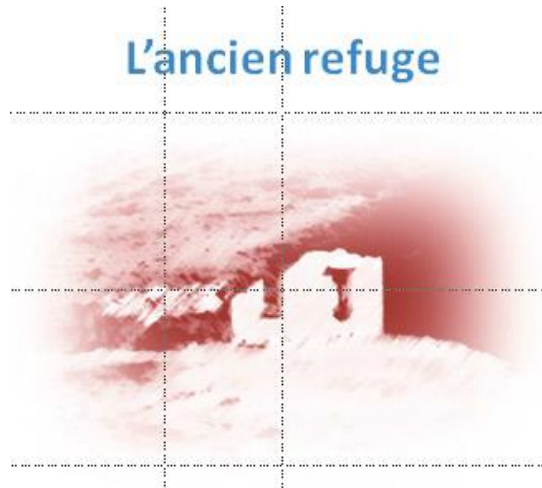
3/ Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez choisir un autre effet de bordure adoucie en cliquant sur **Options de bordures arrondies**.

4/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, à la rubrique *Bordures arrondies*, il suffit de saisir une nouvelle valeur ou d'utiliser le curseur. Poussez le curseur à l'extrémité droite : 100 points.

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



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



Accès à la boîte de dialogue des effets

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

ASTUCE

16. CORRIGER LES DEFAUTS DES IMAGES

1/ Insérez une nouvelle diapositive en cliquant sur **Nouvelle diapositive**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*.

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

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

3/ Dans le dossier dans lequel vous avez rangé les photos téléchargées, double-cliquez sur l'image nommée *DSC_200*.

4/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez *Accessibles aux enfants*.

5/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive précédente puis sur le titre.

6/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton (en forme de pinceau jaune) **Reproduire la mise en forme**.

7/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive suivante et balayez le titre avec la souris.

Corriger les défauts de l'image

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

1/ Cliquez du bouton droit sur l'image et cliquez sur **Format de l'image**.

2/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez que **Corrections des images**, dans le volet de gauche, est sélectionnée et, dans le volet de droite, modifiez les différentes valeurs comme suit :

- *Netteté* : 45 % ;
- *Luminosité* : 6 % ;
- *Contraste* : 38 %.

3/ Dans le volet de gauche, sélectionnez la rubrique *Couleur de l'image* et, dans le volet de droite, modifiez les valeurs comme suit :

- *Saturation de la couleur* : 112 % ;
- *Température* : 6 700.

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

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



17. REALISER UNE CAPTURE D'ECRAN

Préparer la diapositive

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

1/ Insérez une nouvelle diapositive : sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Cliquez sur la zone de titre *Cliquez pour ajouter un titre* et saisissez Sources d'images sur internet.

3/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive précédente puis sur le titre *Accessible aux enfants*.

4/ Cliquez sur le pinceau de **Copie de mise en forme** situé sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*.

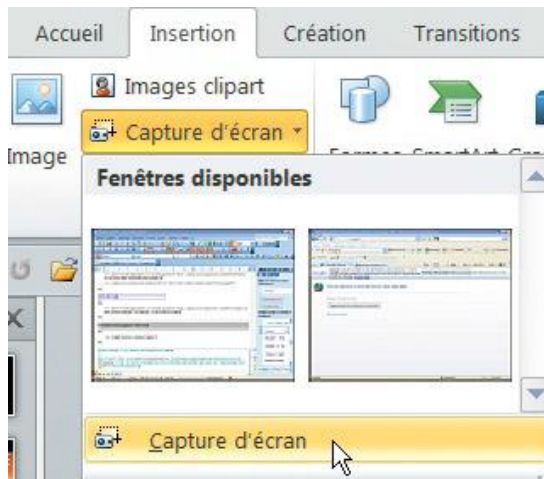
5/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive suivante et balayez le titre *Sources d'images sur internet*. Le titre passe en bleu.

Insérer une capture d'écran

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

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

Capturer des fenêtres entières ou choisir des zones spécifiques



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

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



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



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

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

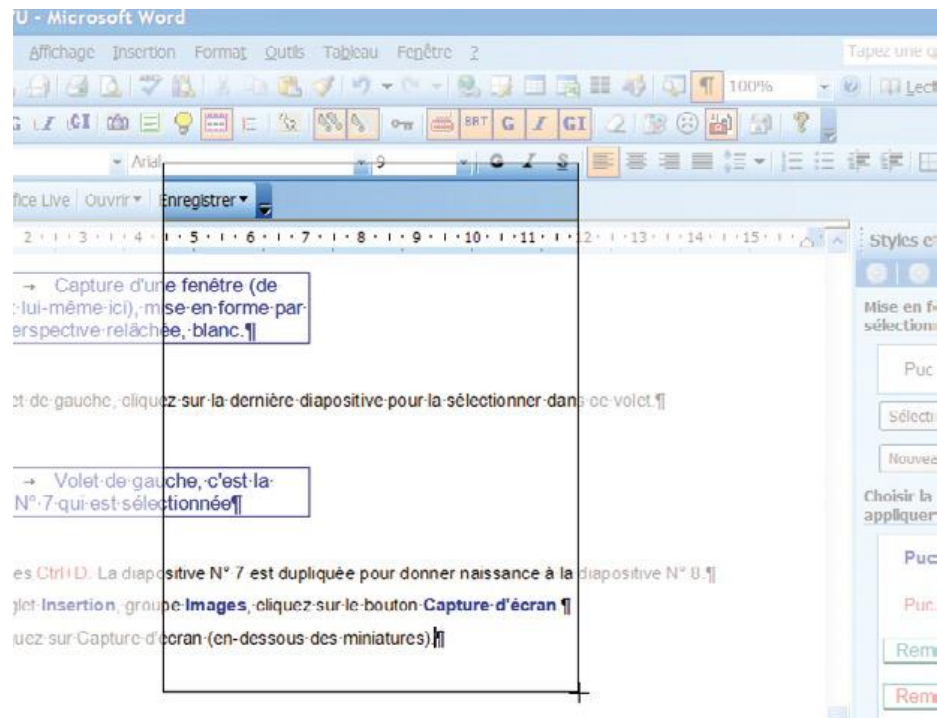
5/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur le bouton **Capture d'écran**.

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

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

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

Sélectionner la zone qui sera insérée en tant qu'image



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

La partie sélectionnée
est insérée sur la
diapositive

Principes d'images sur internet

