



Initiation au tableur

Initiation au tableur **Microsoft Excel**

Dr AROUSSI Abdelkrim

2019 / 2020

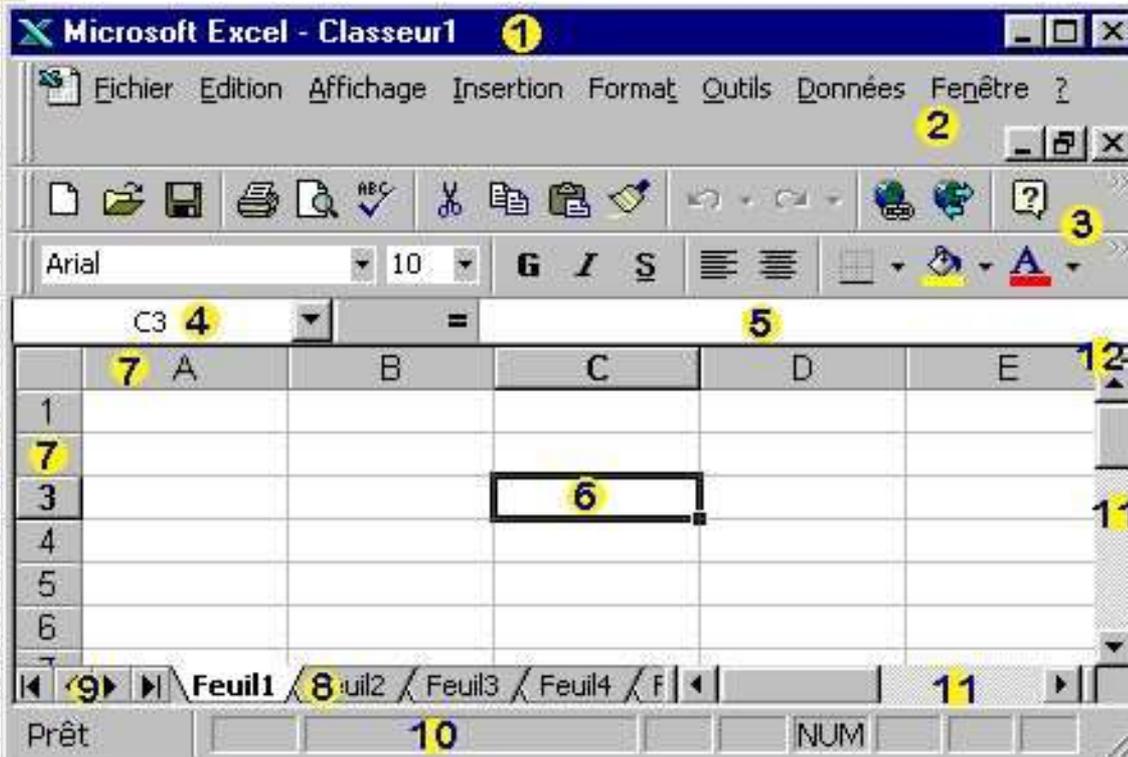
Le tableur

- ◆ Excel / Office Calc sont des tableurs
- ◆ Un tableur est un logiciel qui permet de créer des documents (**classeur**) qui contiennent des données sur lesquelles on veut faire des **calculs** !

Excel/Office : Définitions

- ◆ Un document généré avec XLS/Office est appelé : **Classeur**.
- ◆ Chaque classeur est constitué d'une ou plusieurs **feuilles de calcul**.

Excel/Office : l'interface ...



1. Barre de titre
2. Barre des menus
3. Barre d'outils
4. Zone de référence
5. Barre de formule
6. Cellule active
7. Onglet de ligne & colonne
8. Onglet de feuille
9. Boutons de défilement (feuilles)
10. Barre d'état
11. Barres de défilement
12. Curseur de fractionnement

Excel : Les cellules ...

- ◆ Chaque feuille Excel contient 65'535 lignes et 256 colonnes, soit : 16'777'216 cellules.
- ◆ Chaque ligne est identifiée par un numéro.
- ◆ Chaque colonne est identifiée par une lettre.
- ◆ Une cellule est l'intersection d'une ligne et d'une colonne.
- ◆ Une cellule est identifiée par une lettre et un chiffre.

Excel/Office : Les cellules ...

Référence de la cellule active !

Microsoft Excel - Classeur1

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données

B5 =2*B3+1

	A	B	C
1	Du texte	Voilà du texte ...	
2			
3	Un nombre	12	
4			
5	Une formule	25	
6			
7			

Résultat du calcul

Formule !

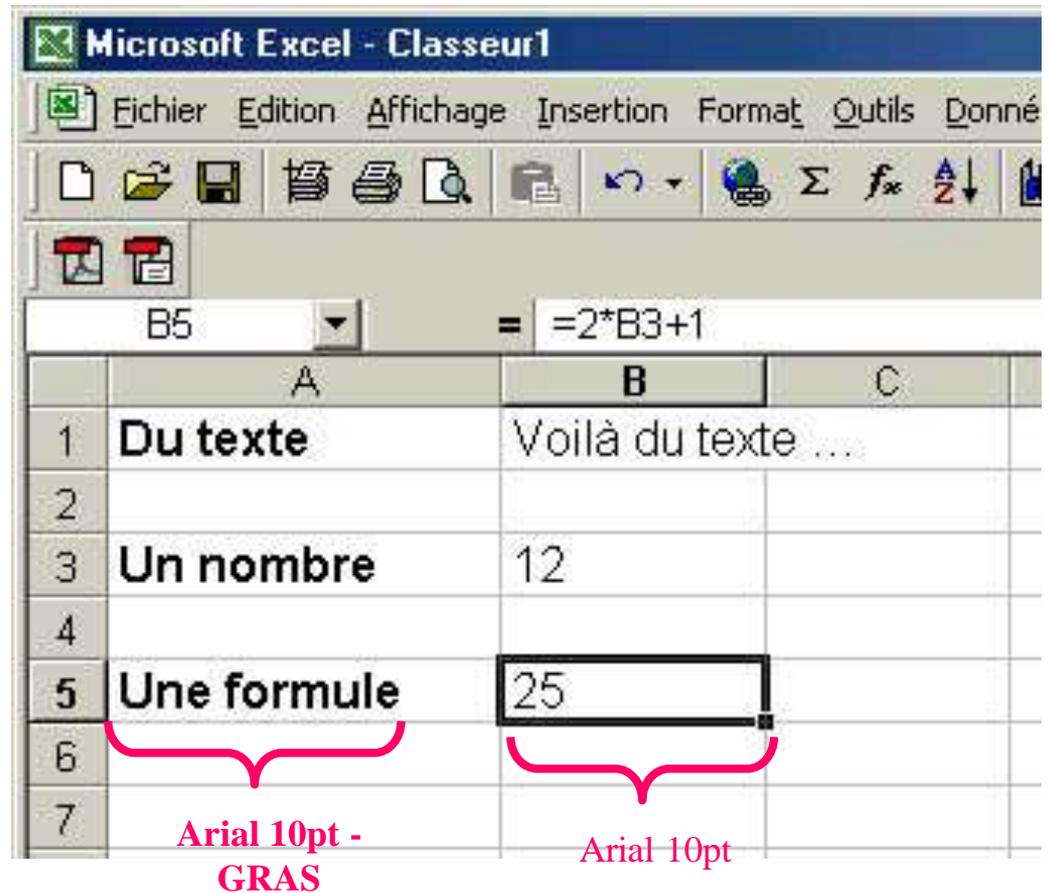
La cellule active, est sélectionnée par un simple clic !

Excel/Office : Exercice 1

Reproduire le document suivant :

- Ouvrir un classeur xls

- Ne pas sauvegarder ce document !



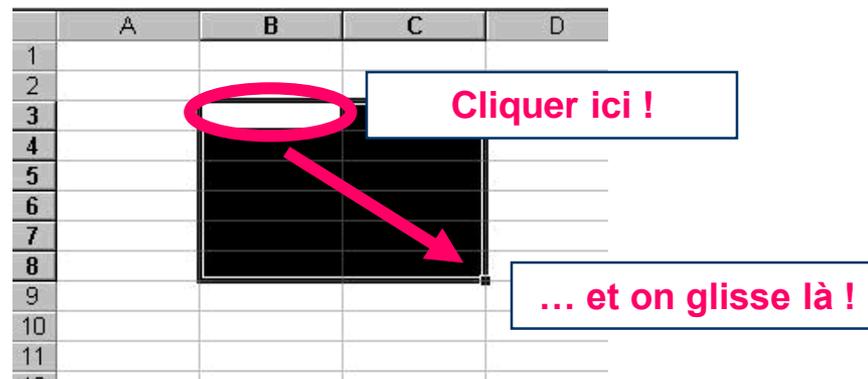
Excel/Office : Les cellules ...

- ◆ On peut changer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes en **cliquant et glissant** à l'intersection de ceux-ci !
- ◆ Mais également depuis le menu **Format – Hauteur / Largeur** !



Excel/Office : Les sélections ...

- ◆ Sélection d'une plage de cellules contiguës :

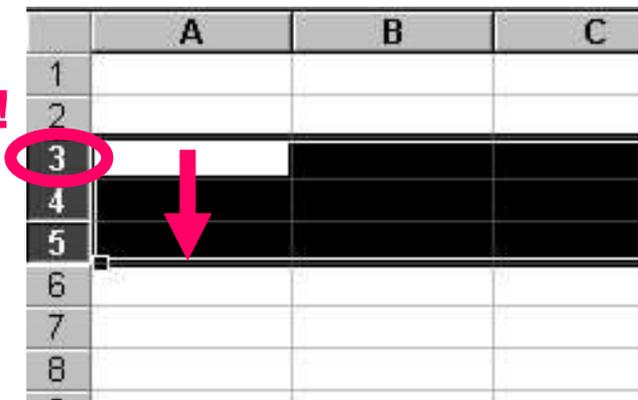


- ◆ Cliquer sur une cellule et glisser pour étendre la sélection !

Excel/Office : Les sélections ...

- ◆ Sélection d'une ligne ou d'une colonne :

Cliquer ici !



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

- ◆ Cliquer sur l'entête de la ligne ou de la colonne, et glisser pour étendre la sélection !

Excel/Office : Les sélections ...

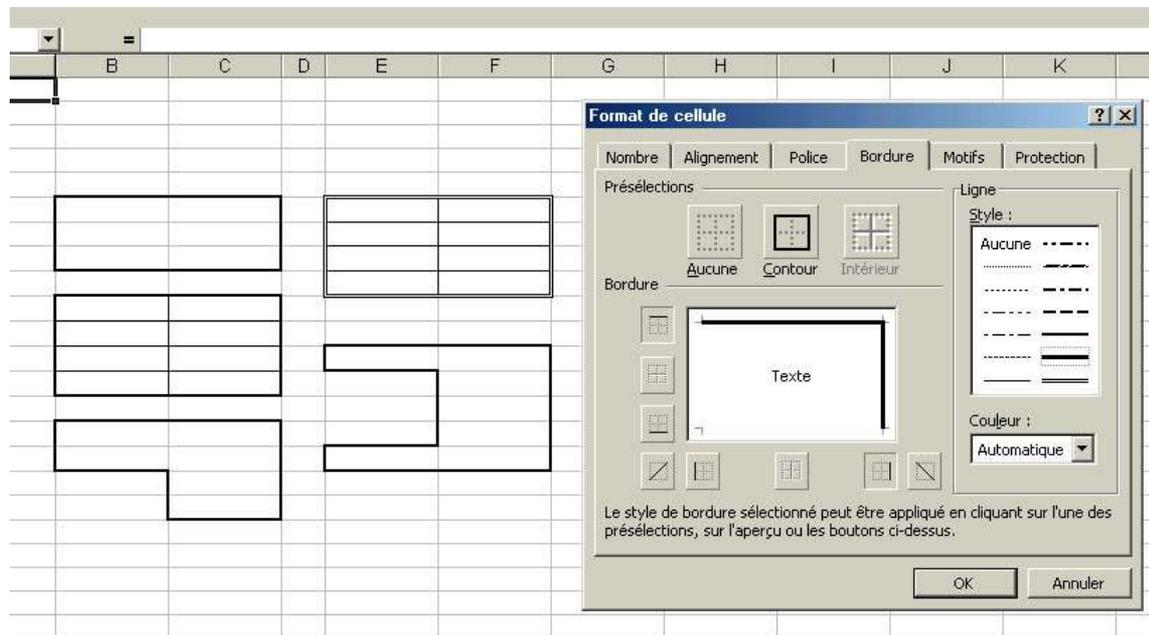
- ◆ Sélection discontinue de cellules :

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

- ◆ Cliquer sur chaque cellule en maintenant la touche **CTRL**

Excel/Office : Les bordures ...

- ◆ Pour chaque cellule ou groupe de cellules on peut attribuer une bordure. Menu : **Format – Cellule...**



Excel/Office:

Exercice 2 - Bordures

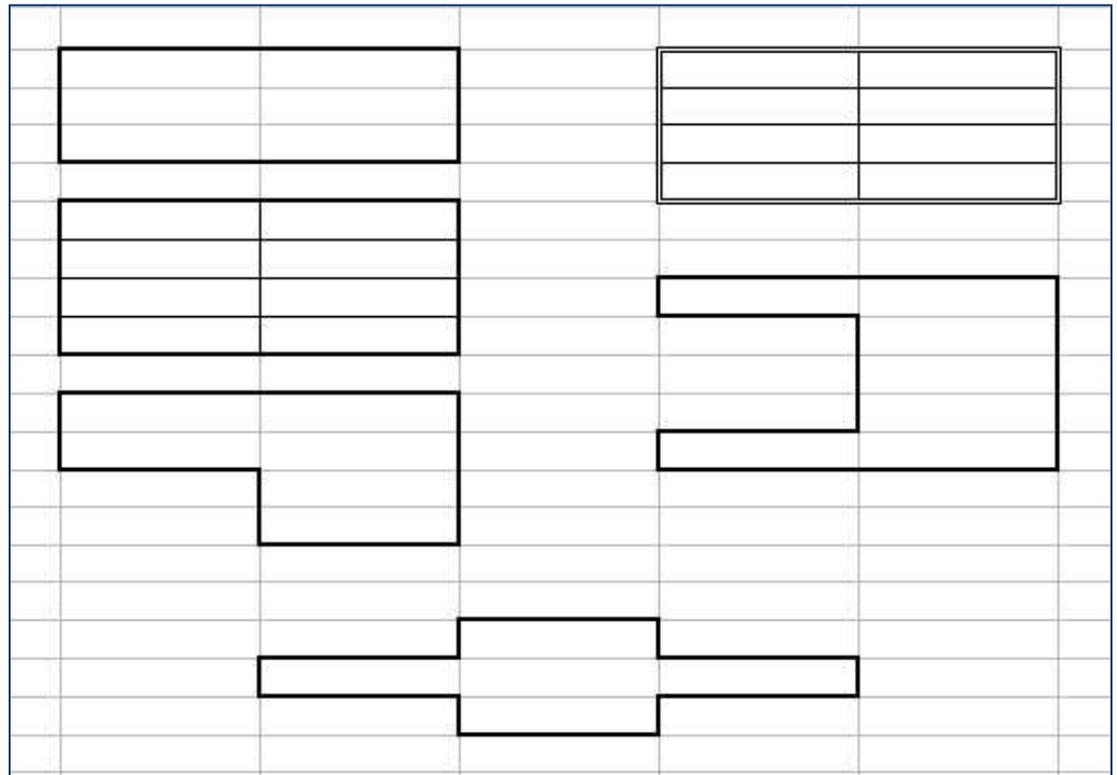
Reproduire le document suivant :

Ouvrir un nouveau classeur et le renommer
« Prénom initiation tableur »

Sauvegarder l'exercice:

Onglet feuille1, double click et

renommer ex2



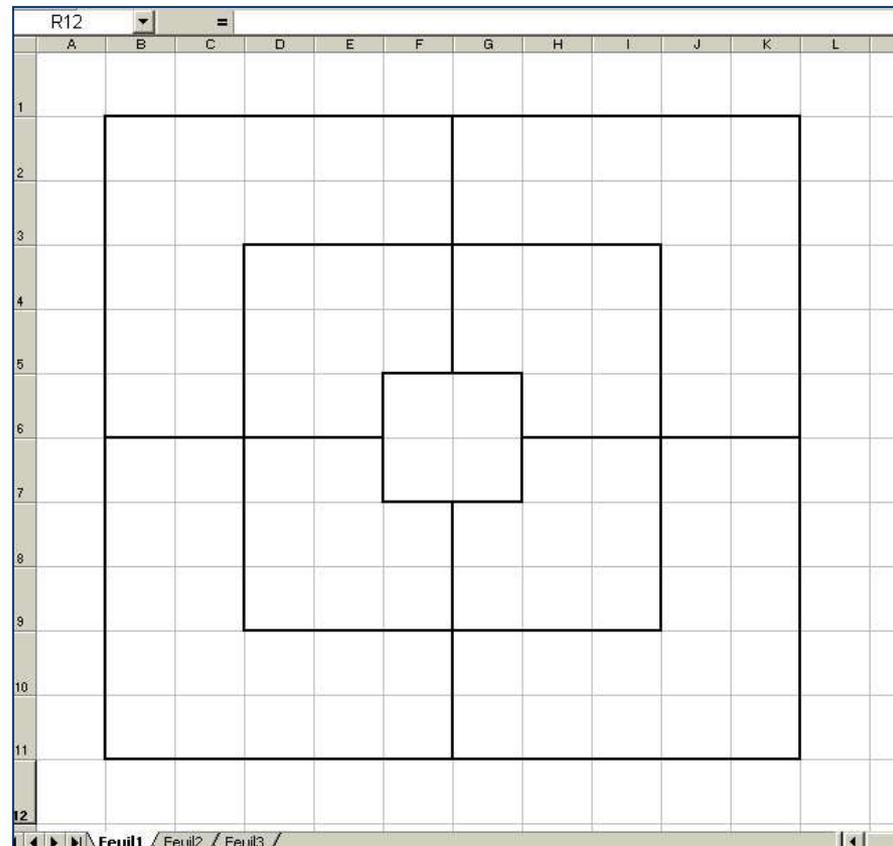
Excel/Office :

Exercice 3 -Bordures

Reproduire le document suivant :

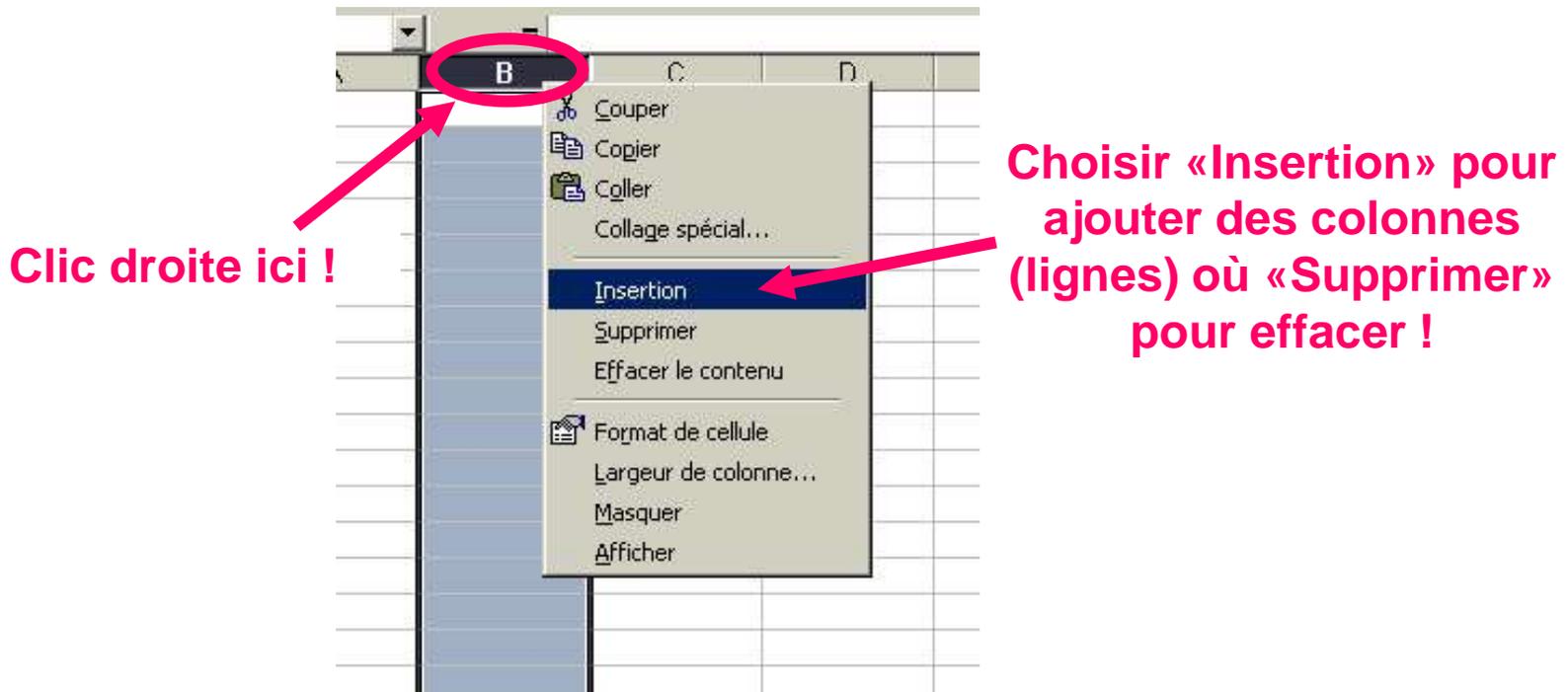
Onglet feuille2, double click et renommer ex3

Hauteur des lignes : 46
Largeur des colonnes : 9



Excel/Office : Insertion/Suppression

- ◆ On peut insérer / supprimer des lignes et des colonnes de la manière suivante :



Excel/Office : Les alignements ...

- ◆ Pour chaque cellule on peut changer l'alignement du contenu, avec le menu : **Format – Cellule...**

B	C	D	E	F	G	H	I
A gauche en haut	Centré en haut	A droite en haut					
A gauche au centre	Centré au centre	A droite au centre					
A gauche en bas	Centré en bas	A droite en bas					

Format de cellule

Nombre **Alignement** Police Bordure Motifs Protection

Alignement du texte

Horizontal : [Gauche] Retrait : 0

Vertical : Bas

Orientation

Texte

0 degrés

Renvoyer à la ligne automatiquement
 Ajuster
 Fusionner les cellules

OK Annuler

Excel/Office : Exercice 4

Reproduire le document suivant :

Onglet feuil3

double click et renommer ex4

A gauche en haut	Centré en haut	A droite en haut
A gauche au centre	Centré au centre	A droite au centre
A gauche en bas	Centré en bas	A droite en bas

Hauteur des lignes : 40, largeur des colonnes : 22
Police : Arial 8pt, Gras.

Excel/Office : Exercice 5

Reproduire le document suivant :

Click droit sur un onglet

insérer feuille, double click et renommer ex5

	Janvier	Février	Mars
A			
B			
C			
Total			

	Janvier	Février	Mars
A			
B			
C			
Total			

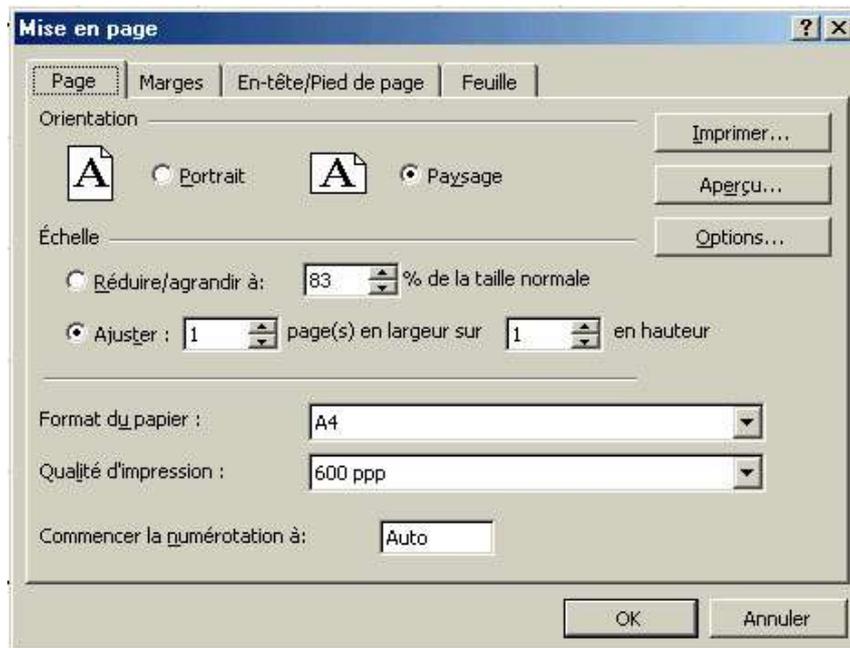
	Janvier	Février	Mars
A			
B			
C			
Total			
Moyenne			

	Janvier	Février	Mars
A			
B			
C			
Total			

Hauteur des lignes : 13, largeur des colonnes : 10
Police : Arial 8pt, Gras.

Excel/Office : L'impression...

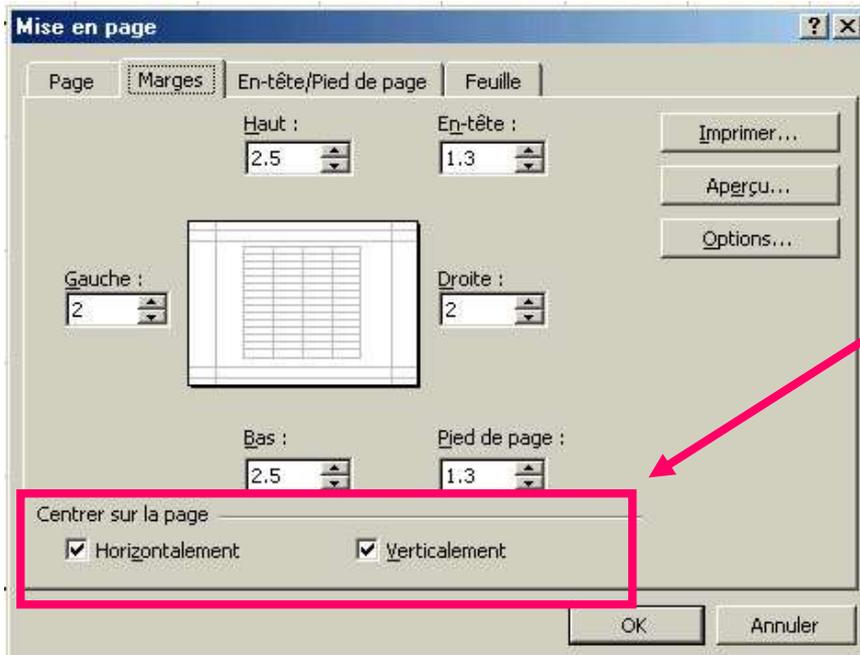
Pour configurer correctement l'impression, il est nécessaire d'activer la commande : **Fichier – Mise en page** et de régler :



- ◆ L'orientation
- ◆ L'échelle
 - ◆ Réduire agrandir
 - ◆ Ajuster
- ◆ Le format

Excel/Office : L'impression...

Il est également possible d'utiliser l'onglet **Marges** de cette boîte de dialogue ...



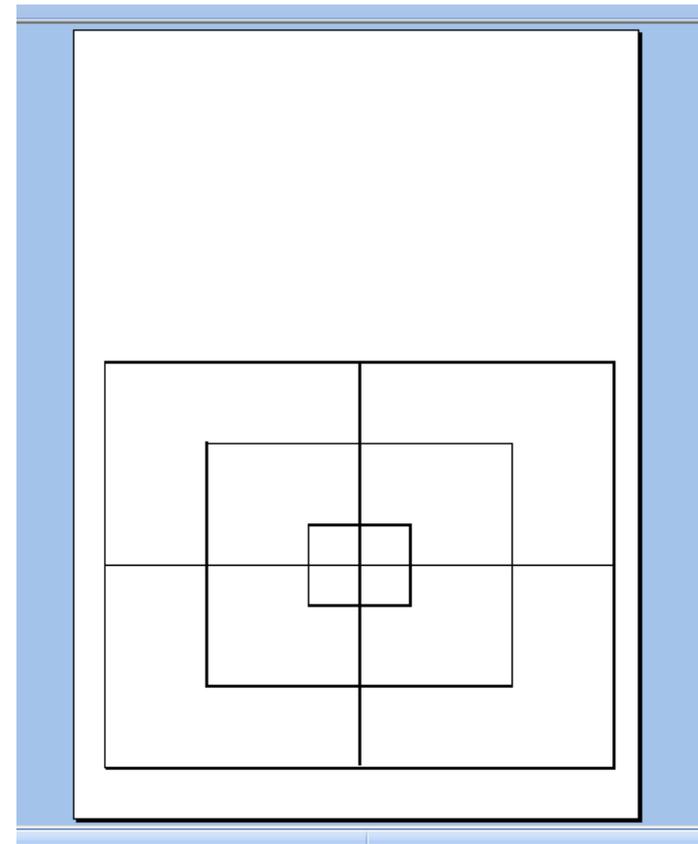
Vous pouvez également centrer horizontalement et/ou votre document en utilisant ces options !

Excel/Office :

Exercice 6 - impression

Effectuer les réglages pour obtenir une impression identique :

N'imprimez pas !
Utilisez la commande :
**Fichier – Aperçu
avant impression !**



Excel/Office : Exercice 7

Bataille navale :

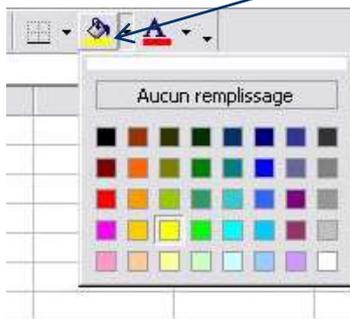
Click droit sur un onglet, insérer feuille, double click et renommer ex7

Créer 2 grilles de 10x10 Hauteur des lignes : 40 pixels
Largeur des colonnes : 40 pixels

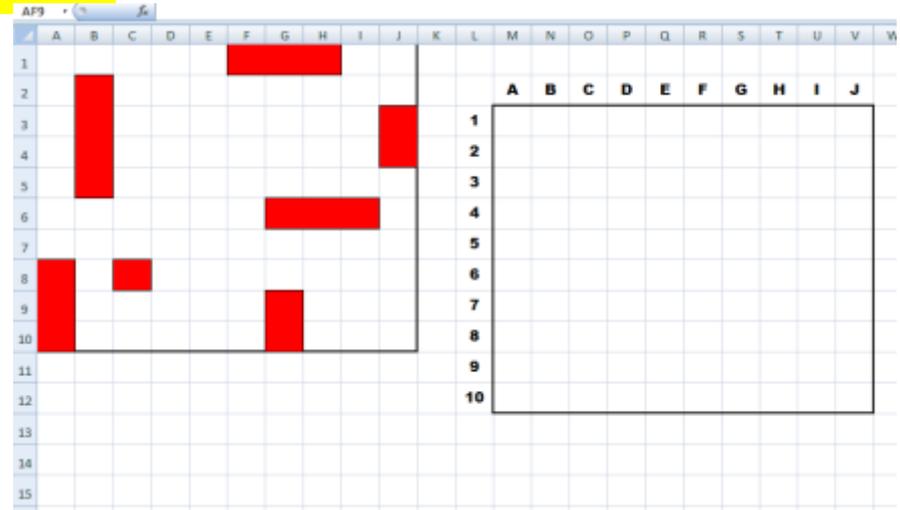
Bateaux à poser sur la grille de gauche de 10x10

1X4cases **3X3 cases** **2X2 cases** **1X1 case**

Colorier les différents bateaux en utilisant:



ou format cellule, onglet motifs



Préparer la 2^{ème} grille pour marquer les tirs ainsi que les bateaux touchés !

Bon combat ☺

Excel/Office : Les séries...

Pour faciliter la saisie des données, on utilise la fonction «**Série...**»
Voilà un exemple :

The image consists of three sequential screenshots of the Microsoft Excel interface, illustrating the process of creating a data series.

Left Screenshot: The Excel window is titled "Microsoft Excel - Classeur2". The active cell is B2, containing the text "Une donnée à reproduire". A red box with white text below the cell says: "On tape la donnée à reproduire !".

Middle Screenshot: The active cell is still B2. A red arrow points to the small square fill handle at the bottom-right corner of the cell. A red box with white text says: "clic ici...". Below this, a thick red arrow points downwards to the fill handle of cell B3. A red box with white text says: "... et on glisse là!".

Right Screenshot: The active cell is B2. The range B2:B10 is selected and highlighted in light blue. All cells in this range contain the text "Une donnée à reproduire". A red box with white text below the range says: "On relâche la souris, et voilà !".

Excel/Office : Les séries...

Autre exemple :

A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is B2, containing the value '1'. The formula bar shows '= 1'. The spreadsheet has columns A, B, and C, and rows 1 through 4. Cell B3 contains the value '2'.

On tape la donnée à reproduire !

Dans ce cas, l'incrémentation sera de 1

A screenshot of an Excel spreadsheet showing the result of the series fill. The active cell is B2, containing the value '1'. The formula bar shows '= 1'. The spreadsheet has columns A, B, and C, and rows 1 through 13. The values in column B are 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, and 13.

A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is B2, containing the value '1'. The formula bar shows '= 1'. The spreadsheet has columns A, B, and C, and rows 1 through 16. Cells B2 and B3 are selected, containing the values '1' and '2' respectively. A red arrow points from a text box to the selection.

Sélectionner 2 cellules pour avoir la valeur de l'incrément

Click ici et maintenir la souris enfoncée

A screenshot of an Excel spreadsheet showing the series fill in progress. The active cell is B2, containing the value '1'. The formula bar shows '= 1'. The spreadsheet has columns A, B, and C, and rows 1 through 15. The values in column B are 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, and 14. A red arrow points from a text box to the series.

... et on glisse là !

On relâche la souris, et voilà !

Excel/Office :

Exercice 8 - les séries...

Reproduire le document suivant :

Click droit sur un onglet, insérer feuille,
double click et renommer ex8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2			Incrémentation automatique							
3										
4	Du texte	1	1	0	0	Lundi	Janvier	18.09.2012	18.09.2012	
5	Du texte	1	2	-1	0.25	Mardi	Février	19.09.2012	25.09.2012	
6	Du texte	1	3	-2	0.5	Mercredi	Mars	20.09.2012	02.10.2012	
7	Du texte	1	4	-3	0.75	Jeudi	Avril	21.09.2012	09.10.2012	
8	Du texte	1	5	-4	1	Vendredi	Mai	22.09.2012	16.10.2012	
9	Du texte	1	6	-5	1.25	Samedi	Juin	23.09.2012	23.10.2012	
10	Du texte	1	7	-6	1.5	Dimanche	Juillet	24.09.2012	30.10.2012	
11	Du texte	1	8	-7	1.75	Lundi	Août	25.09.2012	06.11.2012	
12	Du texte	1	9	-8	2	Mardi	Septembre	26.09.2012	13.11.2012	
13	Du texte	1	10	-9	2.25	Mercredi	Octobre	27.09.2012	20.11.2012	
14	Du texte	1	11	-10	2.5	Jeudi	Novembre	28.09.2012	27.11.2012	
15	Du texte	1	12	-11	2.75	Vendredi	Décembre	29.09.2012	04.12.2012	
16	Du texte	1	13	-12	3	Samedi	Janvier	30.09.2012	11.12.2012	
17	Du texte	1	14	-13	3.25	Dimanche	Février	01.10.2012	18.12.2012	
18	Du texte	1	15	-14	3.5	Lundi	Mars	02.10.2012	25.12.2012	
19	Du texte	1	16	-15	3.75	Mardi	Avril	03.10.2012	01.01.2013	
20										

Arial 9pts

Excel/Office :

Exercice 9- les séries ...

- ◆ Créer un document Excel qui représente la table des multiplications selon le modèle, en effectuant un minimum de saisie.

Annexe : document «Tables de multiplication.xls»

Excel/Office : Les calculs

- ◆ Un peu de syntaxe :
- ◆ La zone entre **B4** et **C6** s'écrit : **B4:C6**
- ◆ Pour obtenir, dans la cellule **D13**, la somme des cellules de la zone **B4:C6**, mettre en **D13** la formule : **=SOMME(B4:C6)** puis «entrée»
 - Le signe « = » indique la présence d'une formule dans cette cellule.
 - Le principe est identique pour d'autres *fonctions* (MIN, MAX, MOYENNE etc..).

Excel/Office : Les calculs

◆ Exemple : facture simple

Date facture : 13/09/2001

Objet	Prix HT	Prix TTC
Vélo	3,000.F	3,618.00.F
Balles	100.F	120.60.F
<i>Chaus.</i>	345.F	416.07.F

Total HT	Total TTC
3,445.F	4,154.67.F

Cout TVA : 710.F

Excel/Office :

Les calculs : Comment faire ?

- ◆ Réservez de l'espace pour vos données.
 - Si besoin, formatez vos cellules.
 - Donnez des titres aux colonnes/lignes importantes.
 - Organisez de manière cohérente vos données.
- ◆ Écrivez vos formules.
- ◆ Personnalisez la présentation : cadre(s), couleurs
- ◆ Sauvez puis Imprimez (si nécessaire).

Excel/Office : Faire un tableau régulier

- ◆ Lorsque les formules sont répétitives, comme par ex. la somme d'une ligne, on peut :
 - Écrire la formule pour la 1ère ligne.
 - Copier cette formule grâce au copier/glisser. Les références des cellules s'adaptent à chaque ligne.
- ◆ On utilise alors des références relatives (voir cours suivant).

Excel/Office : Faire un tableau régulier

Qté 1	Qté 2	Qté 3	Qté 4	Total
12	47	23	68	150
321	654	465	564	2004
89	6854	231	211	7385
87	54	548	47	736
78	89	985	21	1173

Erreurs courantes :

- ◆ Quelques erreurs signalées :
 - Division par 0, Utilisation d'un nom (de zone) non défini, Référence à une cellule non valable
- ◆ Pour connaître les codes d'erreurs, voir le manuel du tableur.

Excel/Office : Formules sur zones

Valeurs :

10	10
10	10
10	
10	10
10	10

Calculs sur ces valeurs :

Somme :	90
Moyenne :	10
Min :	10

- Les formules sur zones s'adaptent aux trous dans les données.
- Par exemple, la valeur qui manque n'est pas considérée comme un zéro, mais n'est pas prise en compte dans la somme, le min, la moyenne.

Excel/Office : Imprimer une feuille

- Une feuille de calcul est composée de nombreuses cellules (certaines ne doivent pas être imprimées).
- On peut sélectionner des zones d'impression
- On peut faire de la mise en page :
 - Nbr de pages sur lesquelles on va imprimer.
 - Cacher des lignes et/ou des colonnes.
 - Définir des entêtes et des pieds de pages...

Excel/Office : Formules de calculs et fonctions

- Commencez votre calcul par le signe « = »
- Exemples :
 - =45-32 (Excel affichera la réponse : 13)
 - =(45-32)^2/10 (Excel affichera la réponse : 16.9)

Excel/Office : Formules de calculs et fonctions

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=45+78	123
3	Soustraction	-	=854-584	270
4	Multiplication	*	=12*43	516
5	Division	/	=9394/854	11
6	Puissances	^	=12^3	1728

© Excel-Pratique.com

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+		=A8+A9
3	Soustraction	-		
4	Multiplication	*		
5	Division	/		
6	Puissances	^		
7				
8		987		
9		123	+	
10				

© Excel-Pratique.com

Excel/Office : Formules de calculs et fonctions

D6		f_x	=A8^2
A	B	C	D
	Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9 1110
3	Soustraction	-	=A8-A9 864
4	Multiplication	*	=A8*A9 121401
5	Division	/	=A8/A9 8.02439
6	Puissances	^	=A8^2 974169
7			
8	987		
9	123		

D6		f_x	=A8^2
A	B	C	D
	Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9 15
3	Soustraction	-	=A8-A9 9
4	Multiplication	*	=A8*A9 36
5	Division	/	=A8/A9 4
6	Puissances	^	=A8^2 144
7			
8	12		
9	3		

Excel/Office : Fonction SOMME

	D7		<i>fx</i>	=SOMME(D2:D6)
	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7			Total	208
8	12			
9	3			

© Excel-Pratique.com

Excel/Office : Fonction MOYENNE

	D8		f_x	=MOYENNE(D2:D6)	
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				

© Excel-Pratique.com

Excel/Office : EXERCICE

Calcul de la taille de l'échantillon

Formule: $n = [t^2 \times p(1-p)] / m^2$

n = taille d'échantillon requise

t = niveau de confiance à 95% (valeur type de 1,96)

p = prévalence estimative de la malnutrition dans la zone du projet

m = marge d'erreur à 5% (valeur type de 0,05)

Exemple : Dans le projet Gamma en Algérie, on a estimé qu'environ 30% (0,3) des enfants de la zone du projet souffraient de malnutrition chronique. Ce chiffre provenait des statistiques nationales sur la malnutrition en milieu rural. L'utilisation des valeurs types indiquées plus haut donne le calcul suivant.

Excel/Office : EXERCICE

Calcul de la taille de l'échantillon

Calcul:

$$n = [1.96^2 \times .3(1-.3)] / 0.05^2$$

$$n = [3.8416 \times 0.21] / 0.0025$$

$$n = 0.8068 / 0.0025$$

$$n = 322.72 \sim \mathbf{323}$$

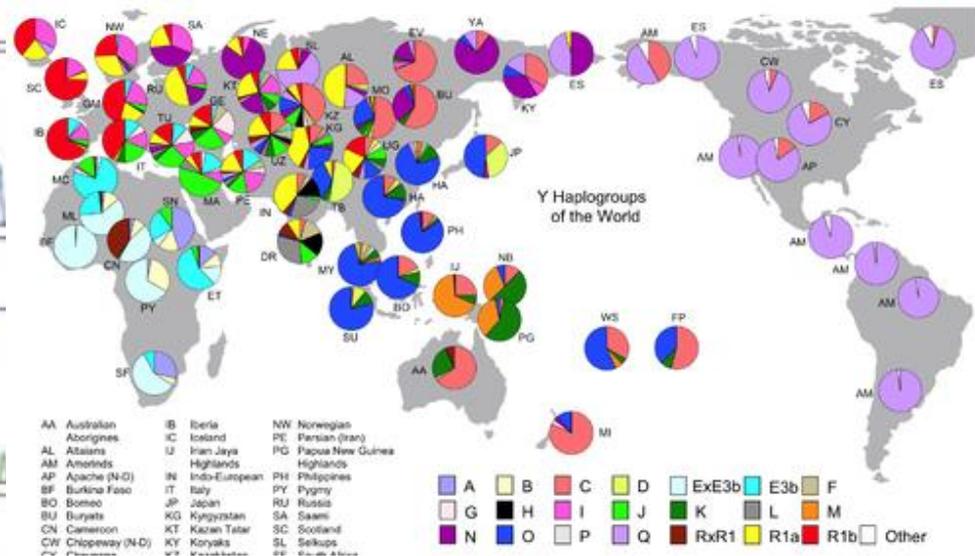
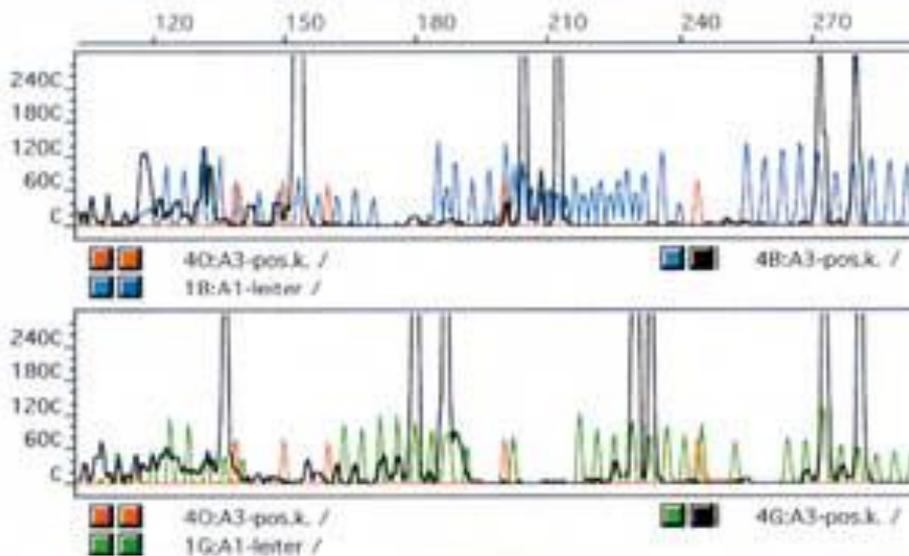
À appliquer sur Excel (formule)

République Algérienne Démocratique et Populaire

Centre Universitaire Ahmed Zabana - Relizane

Faculté des sciences de la nature et de la vie

Module : Outils Informatiques



Responsable du module : **Dr. AROUSSI Abdelkrim**
 Année Universitaire : **2018 / 2019**



Initiation à Microsoft PowerPoint

Présentation, en détails, des fonctions les plus usuelles du logiciel Microsoft PowerPoint.

Modèles de présentation

Si vous n'êtes pas certain de vos talents d'infographiste, choisissez un look adapté à votre présentation parmi les dizaines de modèles proposés par Microsoft PowerPoint. Ces modèles vous permettent de colorer vos présentations de manière très professionnelle.

Modèles de conception

- PowerPoint propose plusieurs modèles de conception. Pour y accéder, il suffit de démarrer l'application PowerPoint et une fois à l'intérieur de celle-ci, il suffit de cliquer sur  et ensuite sur **Nouveau**.
- Une fenêtre apparaîtra, il faut cliquer sur **Thèmes installés**. Ensuite, plusieurs modèles s'afficheront dans la fenêtre de droite.
- Il suffit de cliquer directement sur le modèle qui nous plaît et celui-ci s'appliquera automatiquement à notre présentation. Si le modèle ne convient pas, il suffit de cliquer sur un autre modèle jusqu'au choix final, lorsque le modèle de votre choix vous plaît, cliquez sur **Créer**.
- Si, en cours de route, nous désirons changer de modèle de conception, il est possible de le faire en cliquant sur l'onglet **Création** et ensuite choisir un modèle dans la barre juste en dessous de l'onglet **Création**. En cliquant, il s'appliquera à notre présentation.



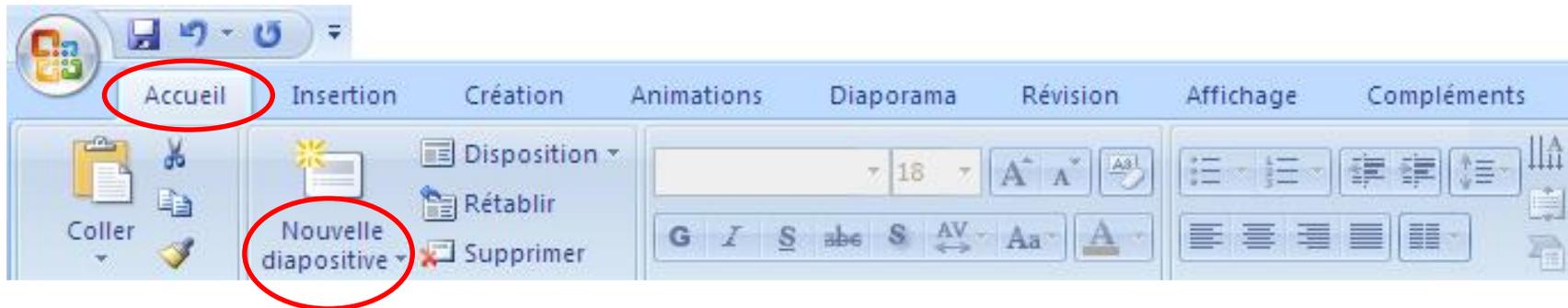
Jeux de couleurs



- Toujours dans l'onglet **Création**, vous pouvez modifier le jeu de couleurs des diapositives.
- Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur **Couleurs** et ensuite passer votre souris par-dessus les choix prédéfinis pour avoir un aperçu de son rendu et cliquer sur le choix de votre choix lorsque le choix vous plaît.
- Si aucun jeu de couleur ne vous plaît à 100 %, vous pouvez en sélectionner un qui vous plaît partiellement, et cliquer ensuite sur **Nouvelles couleurs de thème**, il vous sera possible de modifier la couleur de chaque item par la couleur de votre choix en sélectionnant le type d'item et en cliquant ensuite sur **Enregistrer**.

Ajout d'une nouvelle diapositive (1)

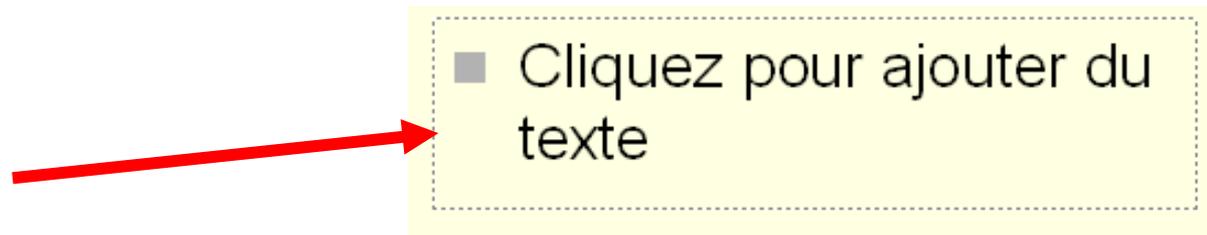
- Pour ajouter une diapositive supplémentaire à votre présentation PowerPoint, vous devez cliquer sur l'onglet **Accueil** et cliquer sur le bouton **Nouvelle diapositive** :



- Par la suite, une liste de mise en page apparaîtra dans une fenêtre, il vous suffira de faire votre choix et la mise en page sélectionnées s'appliquera à la nouvelle diapositive.

Ajout d'une nouvelle diapositive (2)

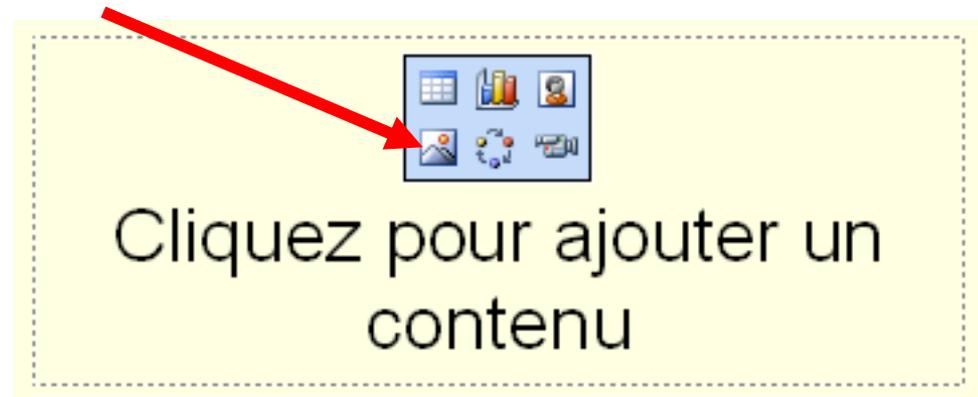
- Il ne vous restera qu'à cliquer sur une des zones apparaissant sur votre nouvelle diapositive et vous pourrez entrer le texte de votre choix à l'aide de votre clavier.



- Mais si vous désirez supprimer une de ces zones, il vous suffit de cliquer sur son contour (une seule fois) et d'appuyer sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Ajout d'une image (1)

- Pour ajouter une image sur une de vos diapositives, vous pouvez cliquer sur le petit dessin représenté par une montagne et un soleil dans la zone prévue à cette fin (dans le cas où vous aurez choisi une mise en page où une zone comme celle-ci figure).



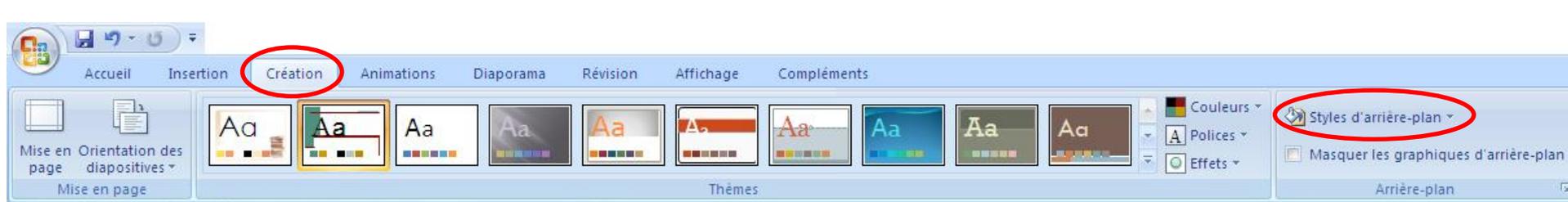
- Sinon, vous pouvez cliquer sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Image** et ensuite sélectionnez votre image dans votre ordinateur.

Ajout d'une image (2)

- Vous pourrez déplacer cette image et/ou la redimensionner en cliquant sur les points blancs qui seront affichés tout autour de votre image (vous tenez enfoncé le bouton de votre souris pointé sur un point blanc et vous déplacez votre souris).

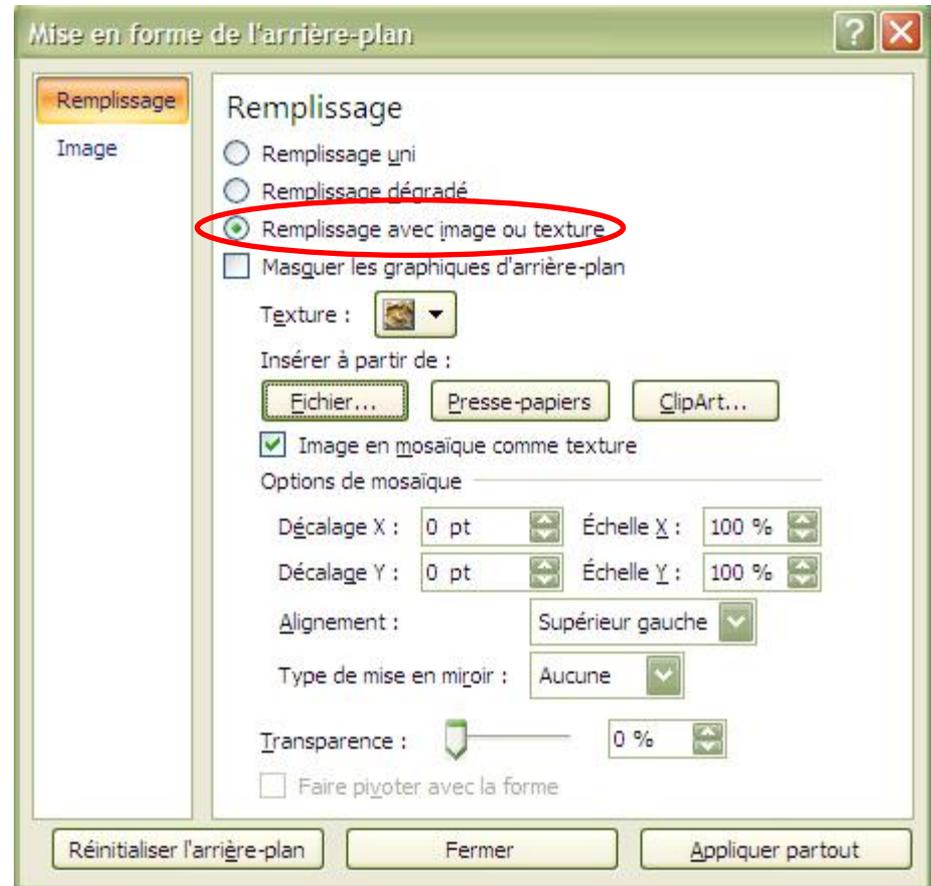
Ajout d'une image en arrière-plan (1)

- Vous pouvez choisir une image provenant de votre ordinateur et la mettre en arrière-plan dans votre présentation PowerPoint.
- Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'onglet **Création** et ensuite sur **Styles d'arrière-plan**.



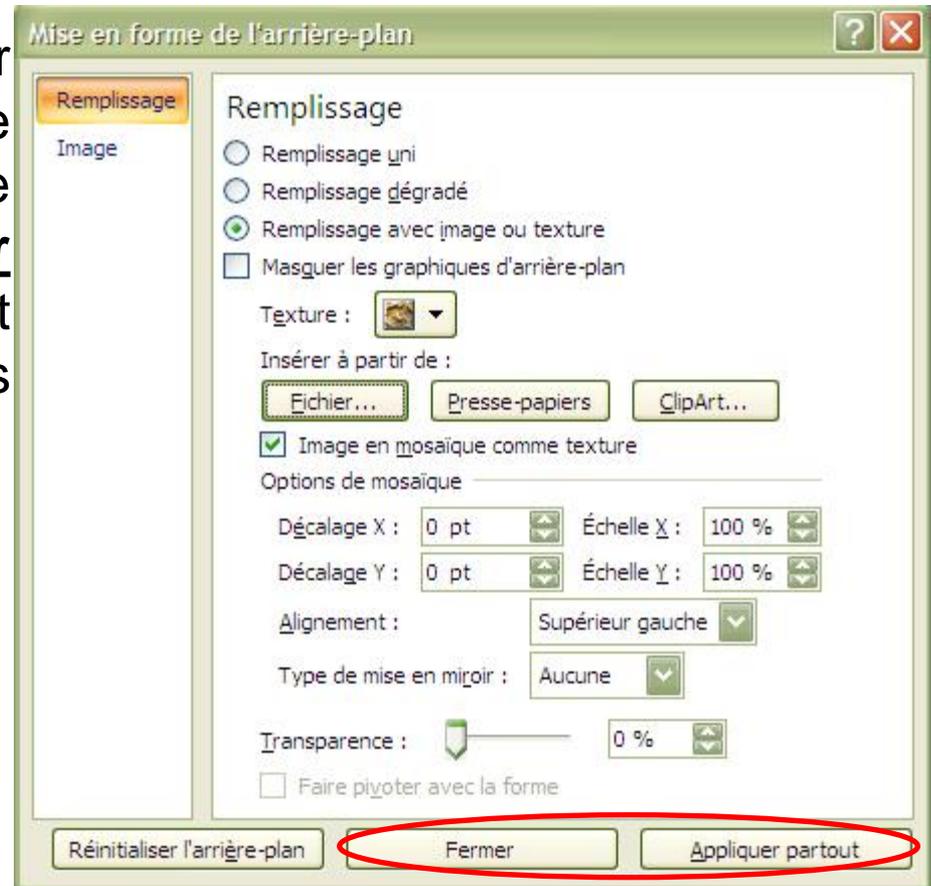
Ajout d'une image en arrière-plan (2)

- Cliquez sur **Mise en forme** de l'arrière-plan. Une fenêtre comme celle-ci apparaîtra.
- Sélectionnez **Remplissage avec une image ou texture** et cliquez ensuite sur **Fichier...**
- Une fenêtre vous permettant de parcourir votre ordinateur s'affichera, vous pourrez ainsi repérer l'emplacement de l'image de votre choix.



Ajout d'une image en arrière-plan (3)

- Cliquez sur **Fermer** pour que l'arrière-plan s'applique uniquement à la diapositive en cours ou sur **Appliquer partout** pour qu'il soit effectif sur toutes vos diapositives.



Ajout d'une zone de texte

- Si vous désirez ajouter du texte à un endroit spécifique sur une diapositive, mais qu'aucune zone n'est disponible à cet endroit, vous pouvez ajouter une zone de texte vous-même en cliquant sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Zone de texte**.
- Le curseur prendra une forme différente, vous devrez alors cliquer une fois vis-à-vis l'emplacement de la diapositive où vous désirez placer cette zone de texte.
- Après, vous pourrez taper votre texte directement dans cette zone.
- Vous pourrez ensuite décaler et/ou redimensionner cette zone de texte toujours en cliquant sur les points blancs qui seront affichés tout autour de la zone (vous tenez enfoncé le bouton de votre souris pointé sur un point blanc et vous déplacez votre souris).

Ajout d'un tableau

- Si vous désirez ajouter un tableau à un endroit spécifique sur une diapositive, vous devez cliquer sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Tableau**. Il vous suffit ensuite de sélectionner le nombre de cases que vous désirez avoir dans votre tableau en laissant glisser votre souris au-dessus des petits carrés et ensuite cliquer lorsque votre choix est à votre goût.
- Ensuite, il ne vous reste plus qu'à remplir les cellules de votre tableau en cliquant une seule fois dans la cellule de votre choix, vous pourrez ensuite taper le texte à l'aide de votre clavier et le traiter (**Gras**, *Italique*, Souligné, etc.).

Nom	Prénom
.....
.....
.....

Ajout d'un lien

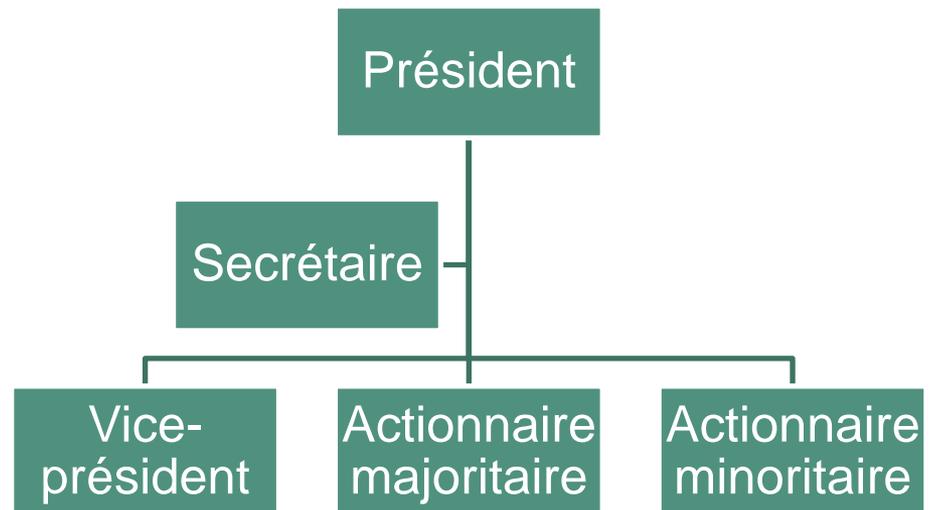
- Si vous désirez insérer un lien vers un [site](#) web, il vous suffit de sélectionner l'élément qui servira de lien (une photo, un mot, une phrase, etc.), cliquez sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Lien hypertexte...** puis entrez l'adresse complète dans le champ **Adresse** et cliquez sur **OK**.
- Si vous désirez faire un lien pointant vers une autre page de votre document PowerPoint, il vous suffit de sélectionner l'élément qui servira de lien (une photo, un mot, une phrase, etc.), cliquez sur l'onglet **Insertion**, sur **Action** puis cochez la case **Créer un lien hypertexte vers...** et sélectionnez l'action de votre choix (**diapositive suivante**, **diapositive précédente**, **dernière diapositive** ou **diapositives...** car diapositives... permet de choisir la diapositive de votre choix parmi la liste de toutes les diapositives qui composent votre présentation ex. : diapositive 4).

Ajout d'un document

- Si vous désirez insérer un lien vers un document, il vous suffit de copier votre document dans le même répertoire que votre document PowerPoint et ensuite, dans votre document PowerPoint, sélectionner l'élément qui servira de lien (une photo, un mot, une phrase, etc.), cliquez sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Lien hypertexte...** puis sélectionner l'onglet **Fichier ou page web existante** et double-cliquez sur le titre du document se trouvant dans votre ordinateur dans le même répertoire que votre document PowerPoint.

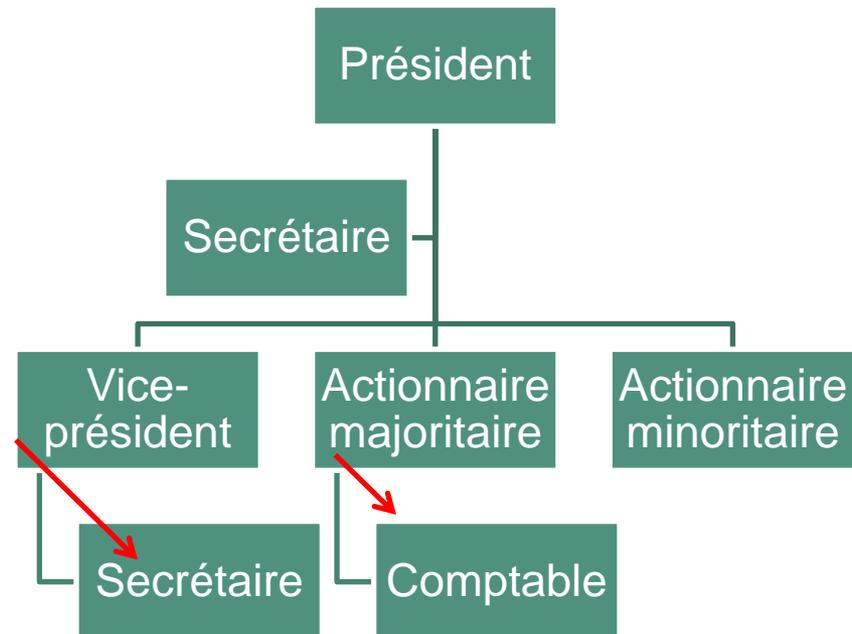
Ajout d'un diagramme (1)

- Si vous désirez ajouter un diagramme à un endroit spécifique sur une diapositive, vous devez cliquer sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **SmartArt** et sur **Hierarchie**. Vous devrez ensuite sélectionner le type de diagramme de votre choix en cliquant sur le modèle qui vous plait parmi la sélection.
- Ensuite, il ne vous reste plus qu'à remplir les cellules de votre diagramme. En cliquant une seule fois dans la cellule de votre choix vous pourrez taper le texte à l'aide de votre clavier et le traiter (**Gras**, *Italique*, Souligné, etc.).



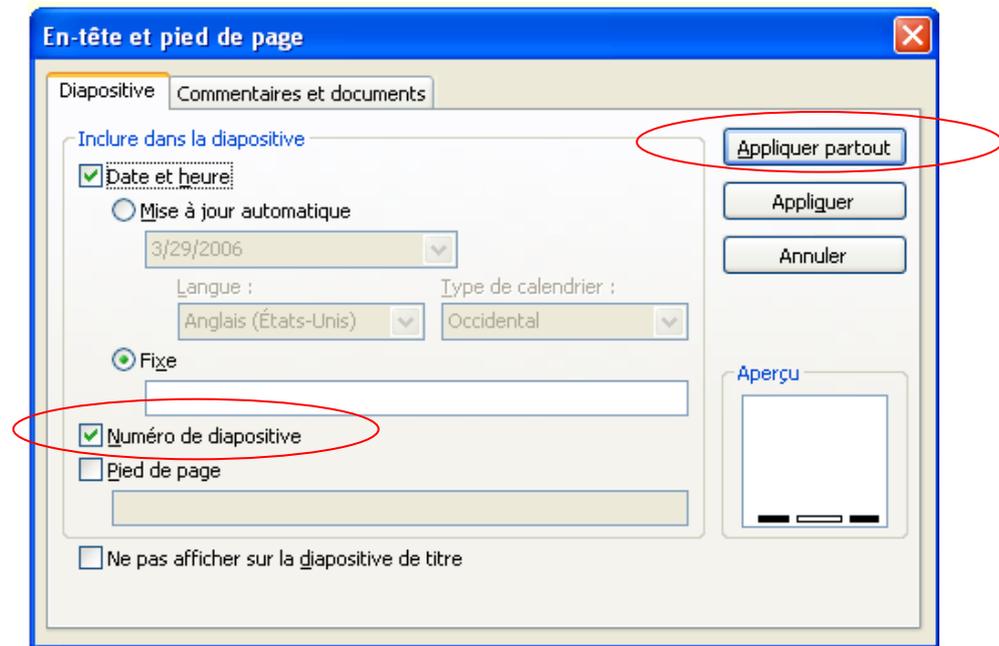
Ajout d'un diagramme (2)

- Dans un diagramme, lorsque vous désirez ajouter une cellule supplémentaire, 3 choix s'offrent à vous: subordonné, collègue et assistant.
- Pour ajouter une cellule, vous devez double-cliquer sur votre diagramme, dans la barre d'outils, cliquez sur l'encadré sous lequel vous voulez ajouter une cellule, cliquez sur **Ajouter une forme** et cliquez sur l'onglet ajouter une autre cellule et ensuite, vous cliquez sur le triangle à gauche de **Insérer la forme au-dessous**, vous pourrez ensuite sélectionner entrer l'intitulé de votre cellule dans l'encadré à gauche de votre diagramme.



Numérotation des diapositives

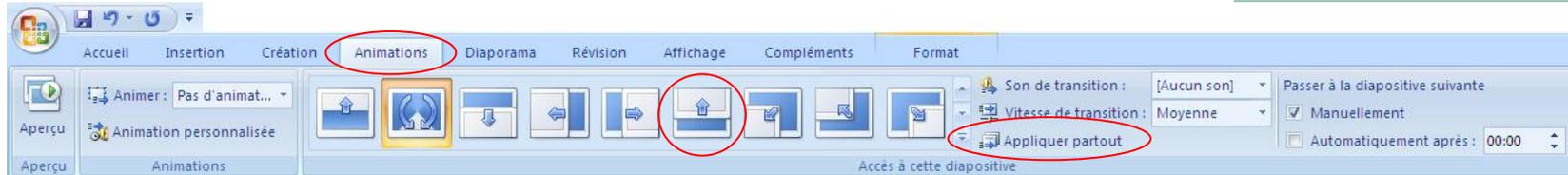
- Vous pouvez également ajouter, sur vos diapositives, le numéro des diapositives. Vous devez vous assurer qu'aucun item n'est sélectionné sur votre diapositive et ensuite vous pourrez cliquer sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Numéro de diapositive**.
- Une fenêtre comme celle-ci s'ouvrira, vous devrez cocher **Numéro de diapositive** et cliquer sur **Appliquer partout**. À ce moment, toutes vos diapositives seront numérotées dans le bon ordre.



Copier, coller et déplacer des diapositives

- Si, par exemple, vous avez déjà créé 5 diapositives, mais que vous préféreriez voir apparaître la quatrième en dernier et la dernière en quatrième position. Cela est possible en travaillant en mode trieuse de diapositives.
- Cliquez sur l'onglet **Affichage** et ensuite sur **Trieuse de diapositives**.
- Toutes vos diapositives apparaîtront en miniature selon l'ordre dans lequel elles auront été créées. Vous pourrez ensuite déplacer une diapositive en cliquant dessus, en laissant le bouton de votre souris enfoncé et en déplaçant votre diapositive au bon endroit et en relâchant le bouton de votre souris.
- Vous pourrez également déplacer une série de diapositives en cliquant sur la première, en appuyant sur la touche **CTRL** de votre clavier, en la laissant enfoncée et en cliquant sur chacune des autres diapositives. Vos diapositives seront sélectionnées et vous pourrez les déplacer.
- Vous pourrez également dupliquer une diapositive en cliquant dessus et ensuite en cliquant sur l'onglet **Accueil** et ensuite sur **Copier représenté par 2 petites feuilles** une sur l'autre et ensuite sur **Coller**.
- Vous pourrez également supprimer une diapositive en cliquant dessus et ensuite en appuyant sur la touche **Suppr** de votre clavier.
- Pour sortir du mode Trieuse de diapositives et revenir en mode normal vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet **Affichage** et ensuite sur **Normal**.

Transitions

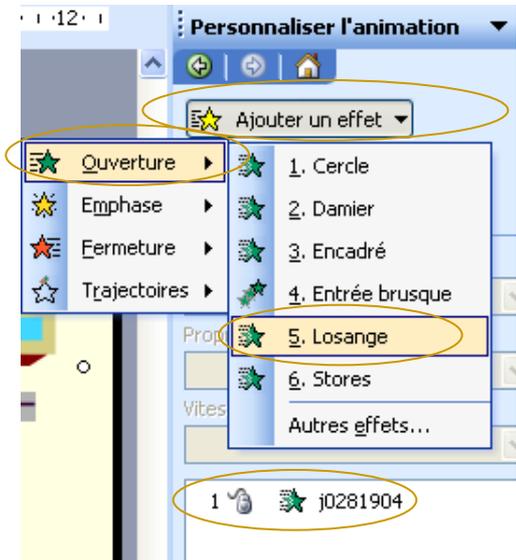


- Lorsque vous aurez terminé de créer toute votre présentation PowerPoint, vous pourrez travailler sur la façon dont vos diapositives vont défiler, une après l'autre. On appelle cela une transition entre 2 diapositives. Par défaut, PowerPoint fait défiler les diapositives l'une après l'autre, très simplement, lorsque vous cliquez sur le bouton de votre souris. Mais vous pouvez jouer avec la façon dont les diapositives vont se suivre entre elles. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet **Animations** et ensuite une barre d'outils va apparaître, vous offrant la possibilité de sélectionner un choix de transition entre chaque diapositive.
- Pour voir quel type de transition fait quoi, vous n'avez qu'à cliquer une fois sur le bouton de chaque transition et un aperçu va se dérouler sous vos yeux.
- Lorsque vous aurez trouvé la transition de votre choix, vous n'avez qu'à la sélectionner en cliquant une fois dessus.
- Vous pouvez, avec le champ vitesse, déterminer la vitesse à laquelle vous désirez que la transition se fasse.
- Ensuite, lorsque votre choix sera final, cliquez sur le bouton **Appliquer partout**. Ainsi, votre diaporama se déroulera avec cette transition tout au long de votre présentation.

Animations



- En plus des transitions, vous pouvez également mettre de l'animation sur chacun des items présents dans une diapositive.
- Ex. : Faire arriver le titre en premier en damier ensuite, en cliquant sur le bouton de votre souris, faire arriver un tableau en Losange, etc. Donc, à chaque clic de souris, vos éléments peuvent arriver un après l'autre.
- Cela peut être agaçant à la longue, mais peut être très pertinent dans le cas où vous ne voulez pas que les gens voient un élément contenu sur une de vos diapositives avant d'en avoir bien expliqué la notion.
- Pour réaliser des jeux d'animations, vous devez cliquer sur l'onglet **Animations**, et sur **Animation personnalisée**. Une fenêtre apparaîtra à droite. Vous devrez ensuite sélectionner l'élément dans votre diapositive par lequel vous désirez une animation (ex. : le titre) et ensuite cliquer sur le bouton **Ajouter un effet**. Ensuite, je vous suggère de sélectionner **Ouverture** et ensuite **un choix** parmi les 6 (Cercle, Damier, etc.).
- Lorsque votre choix sera fait, un item dans la liste des animations apparaîtra (1-j0281904), vous pourrez le supprimer en cliquant dessus et en appuyant sur la touche **Suppr** de votre clavier si vous désirez annuler cette animation. Sinon, vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton de votre souris lorsque vous présenterez votre PowerPoint devant des gens et ils verront apparaître votre item selon le choix d'animation que vous aurez choisi.



Impression

- Avec Microsoft PowerPoint, il vous est possible d'imprimer vos diapositives de plusieurs façons.
- Vous pouvez imprimer plusieurs diapositives sur une même feuille (de 1 à 6 diapositives par page).
- Vous pouvez également choisir d'imprimer en couleurs ou en nuances de gris.
- Pour ce faire, vous devez cliquer sur , et ensuite sur **Imprimer**.
- Dans la zone **Imprimer**, sélectionnez **Documents** et dans la zone **Diapositives par page**, choisissez le nombre de diapositives que vous désirez voir imprimer sur une même page (choisissez un chiffre de **1 à 6** en cliquant sur la flèche pointant vers le bas).
- Ensuite, vous pouvez cliquer dans le point vis-à-vis **vertical** ou **horizontal**, tout dépendamment dans quel sens vous désirez voir imprimer vos diapositives (paysage ou portrait).
- Et finalement, dans la zone **Couleur/nuance de gris**, sélectionnez **couleurs** si vous désirez que votre présentation soit imprimée en couleur ou sélectionnez **nuances de gris** si vous désirez que votre présentation s'imprime en noir et blanc.
- Vous cliquez sur **Ok** lorsque vos sélections sont à votre goût.

Convertir en format PDF (1)

- Il vous est possible de convertir vos présentations PowerPoint en fichiers PDF. La spécificité du PDF est de préserver la mise en forme (polices d'écritures, images, objets graphiques...) telle qu'elle a été définie par son auteur et c'est un format qui n'est pas modifiable mais facilement imprimable.

INSTALLATION DE L'APPLICATION CUTEWRIER

- Pour être en mesure de pouvoir convertir un fichier PowerPoint en fichier PDF, il faut, préalablement, installer une petite application gratuite intitulée CuteWriter à moins de disposer de Adobe Writer.
- Pour ce faire, il faut aller sur cette adresse web et cliquer sur le bouton **Download** : <http://www.cutepdf.com/download/CuteWriter.exe>.
- Une petite fenêtre s'ouvrira, il faut cliquer sur le bouton **Exécuter** et suivre les directions qui apparaîtront à l'écran. Il est bien important de répondre **OUI** à la dernière question qui vous sera posée concernant un certain Converter.
- Une fois l'application installée, une page d'information en anglais s'ouvrira. Vous pourrez la fermer et vous serez prêt à convertir votre document en PDF.

Convertir en format PDF (2)

PROCÉDURE POUR CONVERTIR UN FICHER POWERPOINT EN PDF AVEC CUTEWRITER

- Ouvrez votre document à convertir en PDF. Ensuite, faites comme si vous désiriez imprimer ce document, c'est-à-dire, cliquez sur **Fichier** et ensuite sur **Imprimer**.
- Sélectionnez, dans la liste, l'imprimante **CutePDF Writer** au lieu de votre imprimante habituelle.
- Dans la zone **Imprimer**, sélectionnez **Documents** et dans la zone **Diapositives par page**, choisissez le nombre de diapositives que vous désirez voir apparaître sur une même page (choisissez un chiffre de **1 à 6** en cliquant sur la flèche pointant vers le bas).
- Ensuite, vous pouvez cliquer dans le point vis-à-vis **vertical** ou **horizontal**, tout dépendamment dans quel sens vous désirez voir apparaître vos diapositives (paysage ou portrait) dans votre document PDF. Et finalement, dans la zone **Couleur/nuance de gris**, sélectionnez **couleurs** si vous désirez que votre présentation apparaisse en couleur ou sélectionnez **nuances de gris** si vous désirez que votre présentation apparaisse en noir et blanc dans votre document PDF. Vous cliquez sur **Ok** lorsque vos sélections sont à votre goût.
- Cliquez sur **Imprimer** ou sur **OK**.
- Une fenêtre ouvrira vous demandant d'entrer un emplacement et un nom de fichier. Choisissez l'emplacement où vous désirez que votre fichier PDF soit créé et tapez un nom pour votre document PDF. Cliquez sur **Enregistrer**.
- Votre document se trouvera à l'emplacement que vous aurez sélectionné auparavant et il portera l'extension **.pdf**. Vous pourrez donc l'envoyer par courriel, l'imprimer ou le déposer sur votre site de cours.

Convertir en format HTML (site Web)

- Il vous est possible de convertir vos présentations PowerPoint en site Web versable sur Internet.
- Pour ce faire, vous devez ouvrir votre document à convertir en HTML et cliquer sur **Fichier** et sur **Enregistrer en tant que page Web...**
- Sélectionnez l'emplacement où vous désirez voir s'enregistrer votre site Web (ex.: Mes documents / SiteWeb).
- Dans le **Type de fichier** il est important de sélectionner **Page Web (*.htm; *.html)**.
- Vous pouvez modifier le titre en cliquant sur le bouton **Modifier le titre...** c'est le titre que portera votre site web.
- Entrez ensuite un nom de fichier sans espaces ni accents ni signes de ponctuation dans le champ **Nom de fichier**.
- Cliquez ensuite sur le bouton **Publier**, cochez **Présentation complète** et décochez **Afficher les commentaires du présentateur**.
- Cliquez ensuite sur le bouton **Options Web**, dans l'onglet **Général**, dans l'item **Apparence**, cochez **Contrôles de navigation des diapositives** et cochez également **Redimensionner les graphiques en fonction de la taille de la fenêtre du navigateur**, cliquez sur **OK**, cochez **Ouvrir la page web publiée dans un navigateur** et cliquez sur **Publier** et ensuite sur **Enregistrer**.

Très important en terminant...

- N'oubliez pas d'enregistrer souvent votre présentation lors de sa conception en faisant **Fichier, Enregistrer sous**. On ne sait jamais quand un pépin informatique peut survenir.
- En tout temps, vous pouvez faire afficher en plein écran votre présentation PowerPoint pour visualiser le produit final. Pour lancer le diaporama, vous n'avez qu'à appuyer sur la touche **F5** de votre clavier ou cliquer sur **Diaporama** et ensuite sur **Visionner le diaporama**.
- Pour naviguer de page en page, vous pouvez cliquer sur le **bouton gauche de votre souris** ou utiliser les **flèches de gauche ou de bas de votre clavier** pour avancer parmi vos diapositives ou la **flèche de droite pour revenir sur les pages précédentes**.
- En tout temps, vous pouvez arrêter votre diaporama en cliquant sur la touche **Esc** (ou **Échap de votre clavier**.)