



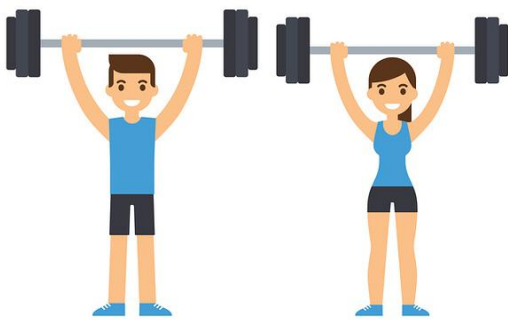
Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

This skill contains a quiz

À la fin de ce sous-chapitre, vous serez capable de :

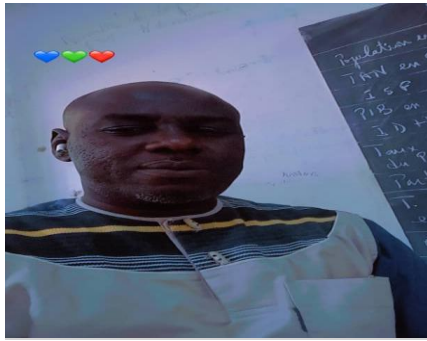
- Traiter les sections
- Dupliquer et copier des diapositives
- Déplacer et masquer les diapositives



Sections PowerPoint

Les sections vous permettent de regrouper des diapositives en différentes catégories, ce qui facilite l'organisation d'une présentation.

1. Cliquez avec le bouton droit entre les diapositives et sélectionnez Ajouter une section.
2. Une Section sans titre est ajoutée au volet Miniatures.
3. Cliquez avec le bouton droit sur la Section sans titre, puis sélectionnez Renommer la section.
4. Entrez un nom dans la zone sous Nom de section.
5. Cliquez sur Renommer.
6. Pour réduire une section, cliquez sur le triangle à côté de son nom. Un chiffre s'affiche alors à côté du nom de la section. Il indique le nombre de diapositives qu'elle contient.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Dupliquer une Diapositive dans PowerPoint

Une fois que vous avez une diapositive exactement comme vous le souhaitez, vous pouvez l'utiliser comme point de départ pour des diapositives similaires en utilisant les fonctions de duplication ou de copie.

Dans le volet Miniatures de gauche, cliquez avec le bouton droit sur la miniature de la diapositive à dupliquer, puis cliquez sur **Dupliquer la diapositive**. La copie est insérée directement après l'original.

Déplacer une Diapositive dans PowerPoint

Dans le volet gauche, cliquez sur la miniature de la diapositive à déplacer, puis faites-la glisser vers le nouvel emplacement.

Pour sélectionner plusieurs diapositives : Appuyez de façon prolongée sur la touche Ctrl et, dans le volet de gauche, cliquez sur chaque diapositive à déplacer. Relâchez la touche Ctrl et faites glisser les diapositives sélectionnées en tant que groupe vers le nouvel emplacement.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Mission 2 :

Mission

1- Ouvrez le fichier nommé : "[GOMYCODE Pratique 2](#)" 2- Téléchargez-le et ouvrez-le avec PowerPoint. 3- Dupliquez la première diapositive. 4- Renommez le titre en "Tech en Afrique & Impact dans la vie quotidienne". 5- Supprimez la diapositive n°1 (que vous avez déjà dupliquée). 6- Ajoutez 2 sections, la première nommée "Afrique" et la seconde "technologie" (libre à vous de choisir le nombre de diapositives sous chaque section). 7- Inversez les 2 sections en les déplaçant. 8- Enregistrez votre fichier et fermez-le.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

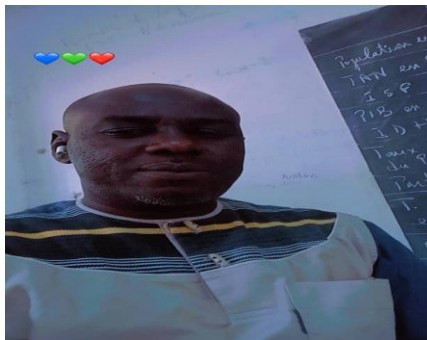
Les fondamentaux des diapositives

5/10

À la fin de ce sous-chapitre, vous serez capable de :

- Comprendre les thèmes
- Format du texte
- Listes de formats et colonnes
- Ajouter des hyperliens
- Créez votre propre modèle PowerPoint





Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

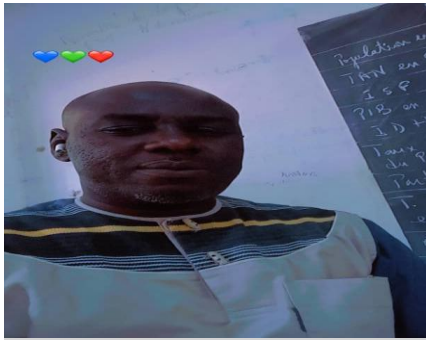
Thèmes PowerPoint

Un thème est un ensemble d'éléments de design unifiés que vous pouvez appliquer à une présentation pour lui donner un aspect cohérent. Changer le thème modifie l'arrière-plan des diapositives, les couleurs et les styles des polices, les mises en page des diapositives et les effets sur les graphiques.

Ajouter des hyperliens dans PowerPoint

Les hyperliens dans PowerPoint sont comme ceux que vous voyez sur les pages web. Lorsque vous créez un hyperlien sur du texte ou des graphiques, ils deviennent cliquables et vous connectent à des informations externes.

1. Sélectionnez le texte, la forme ou l'image que vous souhaitez utiliser en tant que lien hypertexte.
2. Sélectionnez **Insertion > Lien hypertexte**.
3. Sélectionnez **Fichier ou page web existant(e)**, puis ajoutez ce qui suit :
 - **Texte à afficher** : taper le texte qui doit apparaître pour votre lien hypertexte.
 - **Info-bulle** : taper le texte à afficher quand l'utilisateur pointe sur le lien hypertexte (facultatif).
 - **Dossier actif**, Pages parcourues ou Fichiers récents : sélectionner la destination du lien.
 - **Adresse** : si aucun emplacement n'a encore été sélectionné ci-dessus, insérer l'URL du site web sur lequel le lien doit pointer.
 - Si vous créez un lien vers un fichier sur votre ordinateur, puis déplacez votre présentation PowerPoint vers un autre ordinateur, vous devez également déplacer le fichier lié.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

- Sélectionnez **OK**.

Créez Votre Propre Modèle PowerPoint

Créer une présentation à partir de zéro peut être un peu intimidant et prendre du temps. Heureusement, il existe de nombreux modèles que vous pouvez utiliser pour commencer. Les fichiers de modèles que vous téléchargez à partir de PowerPoint sont des présentations au look professionnel, pré-remplies de graphiques, de zones de texte et d'éléments de design.

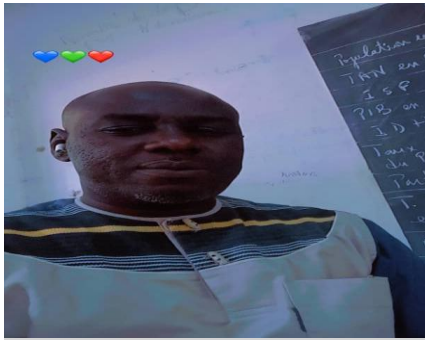
1. Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous** (ou Enregistrer une copie, si vous utilisez Microsoft 365).

2. Sous **Enregistrer**, cliquez sur **Parcourir** pour ouvrir la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

Enregistrer sous

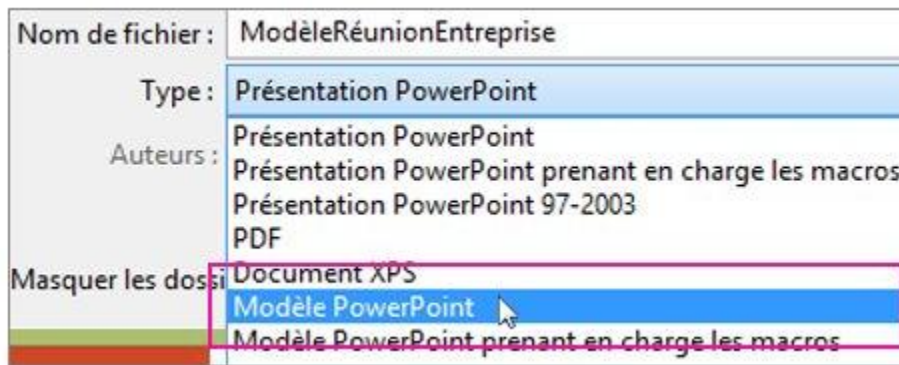


3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, dans la liste Type de fichier, choisissez Modèle PowerPoint.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

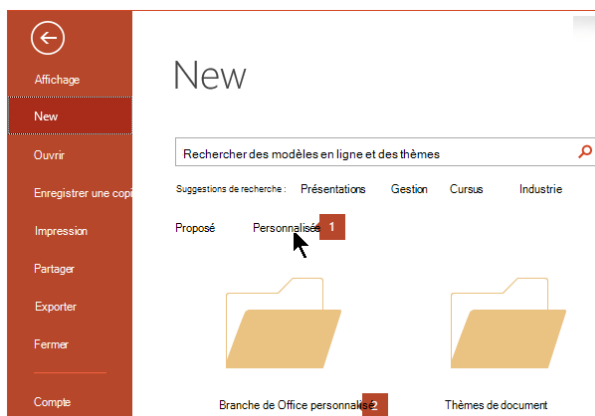


Lorsque vous choisissez le type « modèle », PowerPoint bascule automatiquement l'emplacement de stockage vers le dossier approprié, le dossier Modèles Office personnalisés.

4. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, dans la zone Nom de fichier, tapez un nom de fichier pour votre modèle ou acceptez le nom de fichier suggéré.

5. Sélectionnez Enregistrer.

6. Pour utiliser votre modèle dans une nouvelle présentation, cliquez sur Fichier > Nouveau. Cliquez ensuite sur Modèles Office personnalisés > personnalisés, puis double-cliquez sur le modèle que vous avez enregistré.





Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Mission 3 : Pratique

Mission ✓

1- Ouvrez ce fichier : [Gomycode Pratique 3](#) 2- Enregistrez-le sur votre PC et ouvrez-le avec PowerPoint 3- Changez le thème pour un de votre choix 4- Dans la deuxième diapositive : Écrivez dans le titre "Détails des Ventes" 3- Formatez le texte : Choisissez différentes tailles : le titre 60 Calibri Light et le texte 24 Times New Roman 4- Ajoutez dans le pied de page www.gomycode.co et créez directement un hyperlien vers le site web 5- Ajoutez une nouvelle diapositive et créez une nouvelle liste (numérique, pas à puces) similaire à la deuxième diapositive 6- Enregistrez votre fichier et fermez-le.