

Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

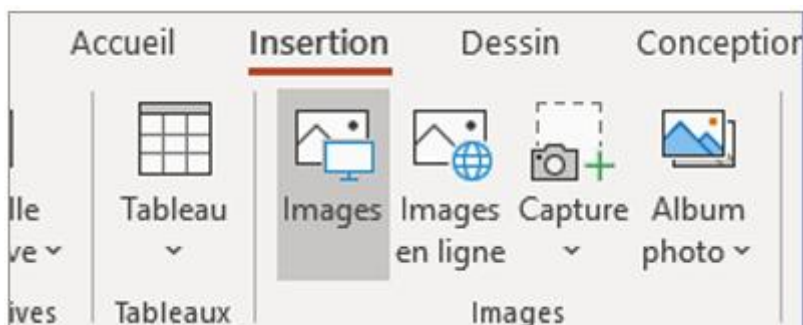
À la fin de ce sous-chapitre, vous serez capable de :

- Insérer des images
- Ajuster les images
- Rogner des images



Ajouter des Images dans PowerPoint

Vous pouvez insérer des images ou des graphiques que vous avez enregistrés, comme des photos téléchargées depuis un appareil photo numérique ou des graphiques créés dans un autre programme, ou des images provenant de sources en ligne.



1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image sur la diapositive. 2. Sous l'onglet Insertion, accédez au groupe Images et cliquez sur Images. 3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre,



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

recherchez l'image que vous souhaitez insérer, sélectionnez-la, puis cliquez sur Insérer.

Ajuster une image

Rogner une image



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Mission 4 : Pratique

Mission ✓

1- Créez un nouveau document PowerPoint à partir d'un modèle. 2- Enregistrez-le sous le nom : "Manipulation d'images". 3- Créez 5 diapositives. 4- Dans chaque diapositive, insérez 1 image parlant du sujet que vous venez d'apprendre dans ce sous-chapitre avec un titre. exemple : Cette image avec un titre "**image rognée**". 5- Dupliquez toutes les diapositives. 6- Ajustez les images pour les rendre toutes plus petites. 7- Rognez les images des 2 dernières diapositives. 8- Créez une diapositive où vous placez toutes les images dessus. 9- Enregistrez et fermez le fichier.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

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

- Créer des zones de texte
- Insérer et modifier des formes
- Insérer WordArt
- Aligner les objets
- Gérer les icônes
- Insérer les dessins
- Insérer et formater les SmartArts
- Insérer et importer des graphiques
- Insérer et importer des tableaux



Insérer une zone de Texte dans PowerPoint

Une zone de texte est un type spécial d'objet graphique qui vous permet d'insérer et de positionner du texte n'importe où dans une présentation.

Pour insérer une zone de texte:

- Ouvrez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter la zone.
- Dans le ruban, sélectionnez l'onglet **Insertion** , puis **Zone de texte**.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

- Dans la diapositive, cliquez et faites glisser pour dessiner la zone de texte à la position et à la taille souhaitées.

Ajouter des Formes dans PowerPoint

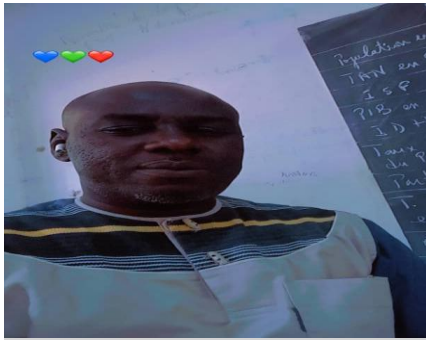
PowerPoint propose un ensemble complet de formes prêtes à l'emploi que vous pouvez utiliser pour dessiner facilement des formes sur vos diapositives. La galerie Formes contient plus d'une centaine de formes et de lignes courantes, comme des étoiles, des flèches et des bulles de parole.

1. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Formes**.
2. Cliquez sur la forme souhaitée, puis n'importe où dans l'espace de travail, et faites ensuite glisser la souris pour délimiter la forme.

Créer du WordArt dans PowerPoint

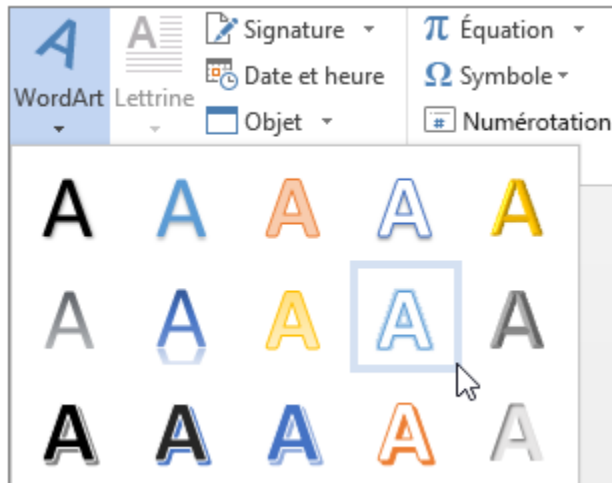
Utiliser la fonction WordArt de PowerPoint est le moyen le plus rapide et le plus simple pour ajouter des effets dramatiques et colorés au texte de vos diapositives.

Cliquez sur Insérer > WordArt, puis sélectionnez le style WordArt souhaité.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique



Dans la galerie WordArt, la lettre A présente les différentes conceptions appliquées à l'intégralité du texte que vous tapez.

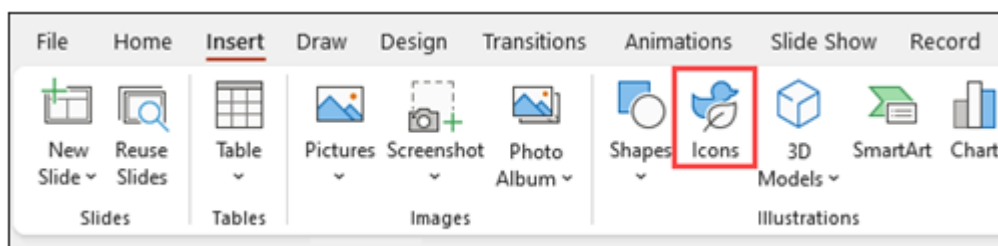
Aligner les Objets : Guides Intelligents dans PowerPoint

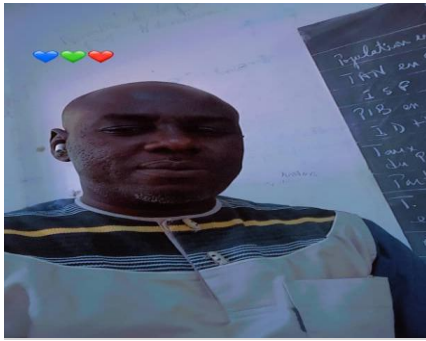
Lorsque vous travaillez avec plusieurs objets sur une diapositive, PowerPoint propose de super outils pour les aligner parfaitement.

Insérer des Icônes

Si vous avez besoin d'ajouter un peu d'emphase à certaines parties d'une présentation, vous pouvez ajouter des icônes depuis la bibliothèque d'icônes d'Office.

1. Sélectionnez **Insertion** > **Icônes**.

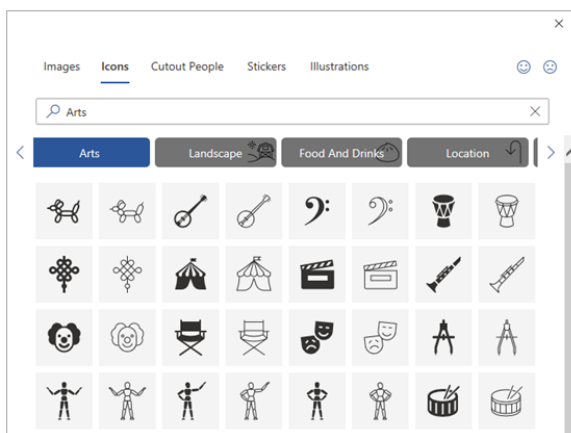




Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

2. Faites défiler les icônes ou naviguez vers une catégorie en choisissant un nom dans le volet de navigation à gauche. Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide de la zone située dans le coin supérieur gauche.



3. Choisissez une icône, puis sélectionnez Insérer en bas à droite.

Vous pouvez insérer plusieurs icônes en même temps en choisissant chacune d'elles avant de cliquer sur Insérer.

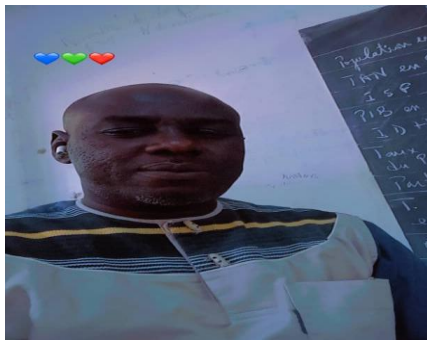
Outils de Dessin dans PowerPoint

Vous pouvez ajouter des dessins à une présentation pour y apporter une touche personnalisée.

SmartArt dans PowerPoint

Insérer du SmartArt

La fonction SmartArt vous permet de créer et de personnaliser des diagrammes de qualité professionnelle. Vous pouvez même convertir



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

des listes à puces en un diagramme en utilisant les outils de diagramme SmartArt.

Graphiques dans PowerPoint

Ajouter des Graphiques dans PowerPoint

Utilisez un graphique lorsque vous souhaitez que votre public comprenne facilement une grande quantité de données et les relations entre les différentes parties de ces données. Un graphique est souvent bien meilleur pour présenter visuellement des informations que des chiffres difficiles à lire dans un tableau.

Insérer des Tableaux dans PowerPoint

Pour créer un tableau, vous devez d'abord déterminer combien de colonnes (qui vont de haut en bas) et de lignes (qui vont de gauche à droite) vous souhaitez voir apparaître dans votre tableau. Les cellules sont de petits rectangles où les rangées et les colonnes se croisent. Le nombre de colonnes et de rangées détermine le nombre de cellules dans un tableau. Si vous ne savez pas combien de colonnes et de rangées vous voulez dans votre tableau, faites une estimation éclairée - vous pouvez toujours ajouter ou supprimer des colonnes et des rangées plus tard.

Mission 5 : Pratique


Mission



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

1- Ouvrez ce fichier nommé : [GOMYCODE PRATIQUE 5](#) 2- Ajoutez une diapositive, en utilisant la mise en page "Titre uniquement" 3- Tapez dans le Titre "Nombre d'étudiants par domaine de programme" 4- Insérez un graphique et remplacez les données dans la feuille de données par les suivantes ([Ce Lien](#)) 5- Créez une nouvelle diapositive en utilisant la mise en page blanche ! 6- Copiez le graphique que vous avez créé dans cette diapositive et changez-le en graphique à secteurs (Pie chart) 7- Enregistrez et fermez le fichier.