

Formation


Découvrir le ruban

AVANT DE COMMENCER

Au cours de l'exercice pratique, cette fenêtre s'affichera au-dessus de la fenêtre du programme dans lequel vous travaillez. Si elle recouvre une zone que vous devez utiliser, il vous suffit de la déplacer et de la redimensionner comme suit :

- Pour déplacer la fenêtre, cliquez sur la barre de titre de la fenêtre (comme indiqué ci-dessous) et faites-la glisser :



- Pour redimensionner cette fenêtre, faites glisser la poignée de redimensionnement  dans le coin inférieur droit.

EXERCICE 1 : TAPER ET METTRE EN FORME UN TEXTE, PEAUFINER UNE LISTE

Sur le ruban, vous voyez l'onglet **Accueil**. Regardez ce qu'il contient, puis utilisez-le pour rectifier une liste.

1. Cliquez dans l'espace réservé du titre de la diapositive affichée ; cela active toutes les commandes de l'onglet **Accueil**.
2. L'onglet **Accueil** contient des boutons et des commandes que vous connaissez déjà, surtout pour la mise en forme du texte. Survolez-le pour faire apparaître le nom des boutons et les informations les concernant.

Cet onglet comporte les groupes suivants (leur nom est affiché en bas du ruban). Prenez le temps d'observer certaines commandes dans chacun d'eux :


- **Presse-papiers** : commandes Couper, Copier et Coller.
- **Diapositives** : commandes permettant d'ajouter des diapositives et de choisir une disposition.
- **Police** : commandes de mise en forme du texte.
- **Paragraphe** : commandes de mise en forme des listes et des paragraphes.
- **Dessin** : galerie de formes que vous pouvez appliquer, commandes permettant d'organiser les éléments des diapositives, de les grouper et les aligner ainsi que des styles de formes.
- **Modification** : recherche et remplacement de texte.

3. Pour ajouter un nom de société à la diapositive 1, cliquez sur sa miniature si elle n'est pas déjà sélectionnée. Dans la diapositive, dans l'espace réservé du sous-titre, triple-cliquez sur le texte pour le sélectionner.
4. Tapez **Margie's travel**.
5. Que diriez-vous d'une couleur spéciale pour ce texte ? Sélectionnez le titre que vous venez de taper (triple-cliquez dessus). Dans le groupe **Police** du ruban, cliquez sur la flèche à côté du bouton **Couleur de police**.

Les couleurs disponibles pour ce modèle s'affichent dans la première rangée sous **Couleurs du thème**. Les différentes teintes proposées pour ces couleurs sont affichées en dessous. D'autres couleurs standard figurent tout en bas. (Vous en apprendrez davantage sur les couleurs de thème plus tard.)


Cliquez sur une couleur dans **Couleurs du thème**.

6. Conseil : vous avez probablement remarqué l'ensemble de boutons qui s'est affiché sur la diapositive, avant de disparaître progressivement, juste au-dessus du sous-titre lorsque vous avez sélectionné le texte au début. Il s'agit d'un raccourci.


Pour savoir ce que permettent de faire ces boutons, cliquez en dehors du sous-titre, puis triple-cliquez à nouveau sur le texte pour le sélectionner. Le panneau s'affiche avant de s'estomper. Pointez dessus pour le conserver à l'écran. Vous y trouverez les commandes de mise en forme de texte les plus courantes, dont le bouton **Couleur de police**. 

Ce panneau est en fait la mini-barre d'outils. Elle propose certains boutons pour la mise en forme des caractères et des paragraphes lorsque vous sélectionnez un texte, ce qui évite de passer par le ruban. Faites glisser le pointeur loin de la sélection de texte : la mini-barre d'outils disparaît. Pointez sur la partie droite de la sélection pour la faire réapparaître.

7. Maintenant effectuez un peu de mise en forme de paragraphe. Cliquez sur la miniature de la diapositive 2. La liste à puces occupe déjà toute la diapositive. Pour gagner de la place, modifiez-la pour qu'elle puisse tenir sur deux colonnes.

Cliquez à la fin du dernier élément de la liste à puces, **Programme de mentorat**. Sur le ruban, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Colonnes** , puis sur **Deux colonnes**. Pour le moment, rien n'a vraiment changé.

8. Appuyez sur ENTRÉE. Une nouvelle puce s'affiche sur la droite de la diapositive, pour démarrer une deuxième colonne. Tapez **Ressources utiles**.
9. Pour mieux répartir les éléments à puces entre les colonnes, augmentez l'interligne. La liste doit être entourée d'un trait en pointillés, ce qui indique que l'espace réservé pour le texte est sélectionné et en attente de modification. Cliquez sur cette bordure pour la convertir en trait plein. Maintenant vous pouvez modifier la mise en forme de l'espace réservé lui-même.

Dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur **Interligne** . Cliquez sur **1,5**.

L'interligne augmente et la liste est mieux répartie entre les colonnes.

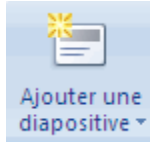
10. Maintenant, rectifiez un titre pour qu'il soit moins étiré. Cliquez sur la diapositive 3, qui a un long titre. Vous pourriez le reformuler, mais vous allez plutôt essayer la nouvelle commande d'espacement entre les lettres.

Sélectionnez le texte du titre et dans le groupe **Police** du ruban, cliquez sur le bouton **Espacement des caractères** .

11. Cliquez sur **Rapproché**. Les caractères se resserrent légèrement, mais suffisamment.

EXERCICE 2 : AJOUTER UNE DIAPOSITIVE

1. La diapositive 3 doit encore être sélectionnée. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur sa miniature.
2. Sur le ruban, dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur la flèche à côté de **Nouvelle diapositive**.



3. Une galerie de dispositions s'affiche. Cliquez sur celle intitulée **Titre et contenu**.

Une nouvelle diapositive est insérée sous la diapositive 3. Elle est dotée d'une disposition polyvalente qui peut convenir au texte d'une liste à puces, à un tableau, à un graphique, à un graphique SmartArt (diagramme), à une image clipart, à une image provenant d'un fichier ou à un fichier vidéo.

Vous avez le choix parmi d'autres dispositions ; vous en apprendrez davantage à leur sujet dans la leçon suivante.

Conseils

- Vous pouvez insérer une diapositive qui hérite de la disposition de celle qui la précède. Pour cela, cliquez avec le bouton droit sur la miniature de la diapositive de référence et cliquez sur **Nouvelle diapositive** dans le sous-menu.
- Vous pouvez également modifier la disposition actuelle d'une diapositive en cliquant avec le bouton droit sur sa miniature, puis en cliquant sur **Disposition** dans le sous-menu et en choisissant une autre option.

EXERCICE 3 : AFFICHER D'AUTRES OPTIONS ET ONGLETS

1. Dans l'espace réservé du titre de la diapositive 4, tapez **Who's who**.
2. Laissez le pointeur sur le texte du titre ; vous remarquerez plusieurs choses sur le ruban. Les groupes qui concernent la mise en forme ou la position du texte (**Police**, **Paragraphe** et **Dessin**) sont dotés d'une flèche



dans l'angle inférieur droit. Cliquez sur l'une d'elles.

D'autres options s'affichent. Ainsi, lorsque vous ne voyez pas une commande dans un groupe, cliquez sur la flèche en bas de ce groupe pour voir quelles sont les autres options disponibles.

Cliquez sur **Annuler** pour refermer la boîte de dialogue que vous avez ouverte.

3. Autre astuce : lorsque le pointeur est dans le texte du titre de la diapositive, vous voyez un onglet en couleur à la fin du ruban, **Outils de dessin**. En dessous se trouve l'onglet **Format**. Cliquez dessus.

Cet onglet concerne tout spécialement le style ou le positionnement de l'espace réservé du texte ou d'autres formes. Il apparaît lorsque vous cliquez dans un espace réservé pour un texte ou dans une forme.

4. Cliquez en dehors des deux espaces réservés de la diapositive. L'onglet **Format** disparaît et il ne réapparaît que lorsque vous en aurez à nouveau besoin.

EXERCICE 4 : PERSONNALISER LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

Le petit ensemble de boutons appelé **barre d'outils Accès rapide** contient des commandes souvent sollicitées. Vous pouvez en supprimer ou en ajouter selon vos besoins.

1. Dans la partie supérieure gauche de la fenêtre, à gauche de l'onglet **Accueil**, se trouve la **barre d'outils Accès rapide** :



2. Elle contient déjà des commandes essentielles : **Enregistrer**, **Annuler** et **Répéter** (ou **Rétablir** si vous venez d'annuler une action).

Une autre commande peut être utile dans cette barre d'outils : la commande **Nouveau** pour créer une toute nouvelle présentation. Ajoutez-la en suivant la procédure ci-dessous.

3. Cliquez sur la flèche située à droite de la barre d'outils, puis cliquez sur **Nouveau** dans le menu.

Le bouton **Nouveau** est ajouté à la barre d'outils.



4. Pour supprimer le bouton **Nouveau** de la barre d'outils, cliquez dessus avec le bouton droit, puis cliquez sur **Supprimer de la barre d'outils Accès rapide**.

Le bouton **Nouveau** disparaît.

5. Voici un autre moyen de personnaliser la barre d'outils : cliquez avec le bouton sur un bouton ou une commande quelconque de l'onglet **Accueil**, par exemple, cliquez sur **Formes**. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**. L'élément est immédiatement ajouté à la barre d'outils.
6. Pour afficher tous les boutons ou commandes que vous pouvez ajouter, procédez comme ceci : cliquez sur la flèche pointant vers le bas située au bout à droite de la barre d'outils, puis, dans le menu, cliquez sur **Autres commandes**.

La fenêtre **Options PowerPoint** s'ouvre. Vous voyez une liste des boutons et commandes disponibles. Vous pouvez sélectionner un élément dans la liste et cliquer sur **Ajouter** pour l'ajouter à la barre d'outils. Vous pouvez également supprimer un élément de la barre d'outils. (Les éléments présents dans la barre d'outils sont affichés à droite.) Pour cela, sélectionnez l'élément, puis cliquez sur **Supprimer** et sur **OK**.

Maintenant cliquez sur **Annuler**, sauf si vous avez ajouté une commande que vous souhaitez conserver ; dans ce cas, cliquez sur **OK**.

Conseil Vous pouvez placer la barre d'outils Accès rapide dans sa propre rangée dans la fenêtre si vous lui ajoutez de nombreux boutons et avez besoin de davantage de place. Cliquez sur la flèche au bout à droite de la barre d'outils, puis cliquez sur **Afficher en dessous du ruban**. La barre d'outils se déplace en conséquence. Si vous souhaitez la replacer en haut, répétez la même opération, cette fois en cliquant sur la commande permettant de la placer au-dessus du ruban.

EXERCICE 5 : CHANGER DE MODE D'AFFICHAGE ET DE ZOOM

Vous pouvez tout voir dans PowerPoint et faire un gros plan sur une zone ou au contraire afficher une vue d'ensemble à l'aide des commandes d'affichage et de zoom.

1. Dans l'angle inférieur droit de la fenêtre, vous voyez les boutons correspondant aux trois modes d'affichage principaux de PowerPoint.



2. Le bouton **Normal** est sélectionné. Cliquez sur **Triuse de diapositives**, le bouton du milieu que vous reconnaissez sans doute. Ce mode d'affichage n'a pas changé.

Le troisième bouton est **Diaporama** ; si vous cliquez dessus, vous devrez appuyer sur ÉCHAP pour sortir de ce mode, puis cliquez à nouveau sur le bouton **Normal**.

3. Le curseur de zoom se trouve à côté de ces boutons, à droite. Faites-le glisser pour rapprocher ou éloigner le contenu des diapositives. Pour régler le zoom par incréments, cliquez sur le bouton **Zoom avant** ou sur le bouton **Zoom arrière** .
4. Pour ramener la diapositive à sa position par défaut, affichée au mieux dans la fenêtre, cliquez sur le bouton **Ajuster la diapositive à la fenêtre active** .
5. L'onglet **Affichage** du ruban contient beaucoup plus d'options. Cliquez dessus.

C'est ici que vous pouvez afficher la règle ou le quadrillage (si la fenêtre n'est pas en mode plein écran, ces options se trouvent dans le bouton **Afficher/Masquer**), passer en mode Page de commentaires, afficher le masque des diapositives ou réorganiser les fenêtres PowerPoint.

EXERCICE 6 : MASQUER LE RUBAN

Parfois, vous aurez besoin de place dans la fenêtre pour travailler sur vos diapositives. Le fait de masquer le ruban peut être utile.

1. Double-cliquez sur l'onglet actif.

Le ruban disparaît. C'est ce qui se produit lorsque vous double-cliquez sur l'onglet actif.

2. Pour afficher le ruban complet, cliquez une fois sur n'importe quel onglet.

C'est aussi simple que cela.

EXERCICE SUPPLÉMENTAIRE : AJOUTER DES EN-TÊTES ET DES PIEDS DE PAGE

- C'est une occasion d'explorer les autres onglets du ruban : voyons si vous parvenez à ajouter des en-têtes et des pieds de page. (Conseil : vous pouvez les ajouter en mode Aperçu avant impression, mais aussi à partir d'un des principaux onglets du ruban ; cherchez cet onglet.)

Si vous trouvez le bouton **En-tête et pied de page**, bravo !