

.63786338(F)

doc
CA1
EA
99T66
FRE

Guide de formation Corel® Presentations 8



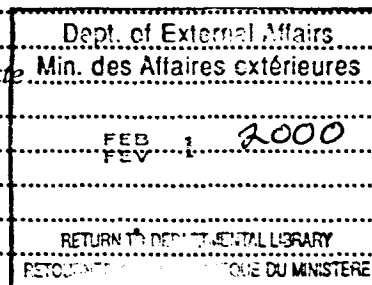
Janvier 1999

MAECI

Table des matières

SECTION 1 : INTRODUCTION À COREL PRESENTATIONS 8	1
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	2
INITIATION À COREL PRESENTATIONS 8.....	3
<i>Démarrage de Corel Presentations</i>	3
<i>Ouverture d'un diaporama existant</i>	4
<i>Identification des éléments de la fenêtre de Corel Presentations</i>	7
<i>Utilisation de PerfectExpert</i>	11
VISUALISATION DE DIAPORAMAS	13
<i>Déplacement d'une diapositive à une autre</i>	13
<i>Passage d'une vue à une autre</i>	15
<i>Sélection et désélection d'objets</i>	17
<i>Agrandissement des images de diapositives</i>	20
FERMETURE D'UNE SESSION DANS COREL PRESENTATIONS.....	23
<i>Enregistrement d'une présentation</i>	23
<i>Fermeture d'une présentation</i>	26
SECTION 2 : CRÉATION D'UN DIAPORAMA	31
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	32
CRÉATION D'UN DIAPORAMA.....	33
<i>Création d'un diaporama avec un projet</i>	33
<i>Création d'un diaporama sans projet prédéfini</i>	37
DÉVELOPPEMENT D'UN DIAPORAMA	40
<i>Introduction de texte dans des zones de texte prédéfinies</i>	40
<i>Ajout d'un encadré texte ou d'une ligne de texte</i>	44
<i>Introduction de texte dans des listes pointées</i>	46
<i>Introduction de texte dans la vue Plan de la diapositive</i>	51
<i>Suppression de zones de texte</i>	53
<i>Dimensionnement et déplacement de zones de texte</i>	54
<i>Création et édition de notes du conférencier</i>	56
MANIPULATION DE DIAPOSITIVES.....	59
<i>Ajout de nouvelles diapositives</i>	59
<i>Duplication et réorganisation de diapositives</i>	62
<i>Suppression de diapositives</i>	64
<i>Copie et déplacement de texte</i>	66
MODIFICATION DE L'ASPECT DES DIAPOSITIVES	69
<i>Modification de la maquette</i>	69
<i>Modification de l'arrière-plan d'une diapositive</i>	71
<i>Modification du modèle d'une diapositive</i>	73
SECTION 3 : AMÉLIORATION D'UN DIAPORAMA	83
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	84
MODIFICATION DES PROPRIÉTÉS DU TEXTE	85
<i>Modification de la police et de la taille du texte</i>	85
<i>Application des attributs de police</i>	90
<i>Modification de la couleur d'un texte</i>	92
<i>Modification de la justification d'un texte</i>	94
<i>Modification de l'interligne</i>	95
<i>Changements de format globaux</i>	98
<i>Annulation des changements</i>	101
AJOUT D'EFFETS SPÉCIAUX AUX LISTES POINTÉES	103

92012676



<i>Ajout d'encadrés et de remplissages à des listes pointées</i>	103
<i>Modification des propriétés d'une liste pointée</i>	106
SECTION 4 : UTILISATION DES GRAPHIQUES	115
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	116
AJOUT DE GRAPHIQUES À DES DIAPOSITIVES.....	117
<i>Insertion d'images Clipart au moyen de l'Album</i>	117
<i>Importation de graphiques</i>	120
<i>Déplacement et dimensionnement d'un graphique</i>	122
<i>Affichage et masquage des règles</i>	123
<i>Dessin de formes</i>	124
GESTION DES GRAPHIQUES	128
<i>Copie d'objets graphiques</i>	128
<i>Suppression de graphiques</i>	130
<i>Modification de l'ordre d'un objet</i>	131
<i>Modification de la couleur et du motif de remplissage des objets fermés</i>	133
<i>Modification de la couleur, du style et de la largeur des lignes</i>	136
<i>Retournement et réflexion d'un objet</i>	139
<i>Rotation de graphiques</i>	142
<i>Annulation de changements à des graphiques</i>	145
<i>Groupement et dissociation d'objets graphiques</i>	146
SECTION 5 : GESTION DU DIAPORAMA	155
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	156
MONTAGE D'UN DIAPORAMA.....	157
<i>Exécution d'un diaporama</i>	157
<i>Défilement automatique des diapositives</i>	162
<i>Ajout ou modification de transitions de diapositives</i>	165
<i>Omission de diapositives d'un diaporama</i>	169
<i>Utilisation du surligneur</i>	171
<i>Création et exécution d'un diaporama portatif</i>	174
IMPRESSION DU DIAPORAMA.....	178
<i>Correction de l'orthographe d'un diaporama</i>	178
<i>Aperçu avant impression d'un diaporama</i>	181
<i>Impression d'un diaporama</i>	182
 GLOSSAIRE.....	 191
 INDEX.....	 201

Section

1

Introduction à Corel Presentations 8

- Initiation à Corel Presentations 8
- Visualisation de diaporamas
- Fermeture d'une session dans
Corel Presentations

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Initiation à Corel Presentations 8

Un diaporama est un des moyens les plus efficaces de communiquer de l'information à un auditoire. Corel Presentations est un progiciel de graphiques audiovisuels qui vous permet d'organiser efficacement des idées de présentation afin de créer des diaporamas.

■ Visualisation de diaporamas

Corel Presentations vous offre des vues différentes de votre diaporama. Au besoin, vous pouvez faire un zoom sur des diapositives ou sur des objets particuliers pour les visualiser plus en détail.

■ Fermeture d'une session dans Corel Presentations

Lorsque vous avez fini de travailler à une présentation, vous pouvez l'enregistrer de sorte qu'elle soit accessible aux fins de référence et de modification ultérieures. Il est préférable de fermer les présentations que vous n'utilisez pas afin d'éviter d'encombrer votre espace de travail.

Initiation à Corel Presentations 8

Depuis la conférence jusqu'à la réunion hebdomadaire, en passant par la salle d'audience, il n'y a pas de meilleur moyen de présenter vos idées à votre auditoire qu'un diaporama ou une *présentation graphique*. Un diaporama fait dans Corel Presentations est un document qui contient une série de pages connexes. Sur ces pages, vous pouvez afficher du texte, des listes pointées, des graphiques, des tableaux, des photographies, des dessins et d'autres objets graphiques.

Démarrage de Corel Presentations

Vous démarrez Corel Presentations de la même manière que toute autre application Windows, au moyen du menu Démarrer. Selon le mode d'installation de Corel WordPerfect Suite 8 sur votre système, vous pouvez également lancer Corel Presentations depuis les icônes du Gestionnaire des applications du bureau (DAD), sur la barre des tâches de Windows.

PROCÉDURE

Pour démarrer Corel Presentations :

1. Sur la barre des tâches, cliquez sur le bouton Démarrer.
2. Dans le menu Démarrer, choisissez Corel WordPerfect Suite 8.
3. Dans le sous-menu de Corel WordPerfect Suite 8, choisissez Corel Presentations 8.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez démarrer Corel Presentations.

- | | |
|---|---|
| 1. Sur la barre des tâches, cliquez sur le bouton Démarrer. | <i>Le menu Démarrer s'ouvre.</i> |
| 2. Dans le menu Démarrer, choisissez Corel WordPerfect Suite 8. | <i>Le sous-menu de Corel WordPerfect Suite 8 s'affiche.</i> |
| 3. Choisissez Corel Presentations 8. | <i>Corel Presentations démarre et la boîte de dialogue Nouveau s'affiche.</i> |

FIN

Ouverture d'un diaporama existant

Lorsque vous démarrez Corel Presentations, la boîte de dialogue Nouveau, illustrée à la Figure 1-1, s'affiche, vous donnant le choix entre la création d'un nouveau diaporama et l'ouverture d'un fichier existant. La page Utiliser un fichier existant de la boîte de dialogue Nouveau, illustrée à la Figure 1-1, vous permet de sélectionner une présentation à ouvrir parmi une liste de présentations qui ont été récemment ouvertes. Le contenu de la zone de liste à votre écran peut différer de celui qui est illustré.

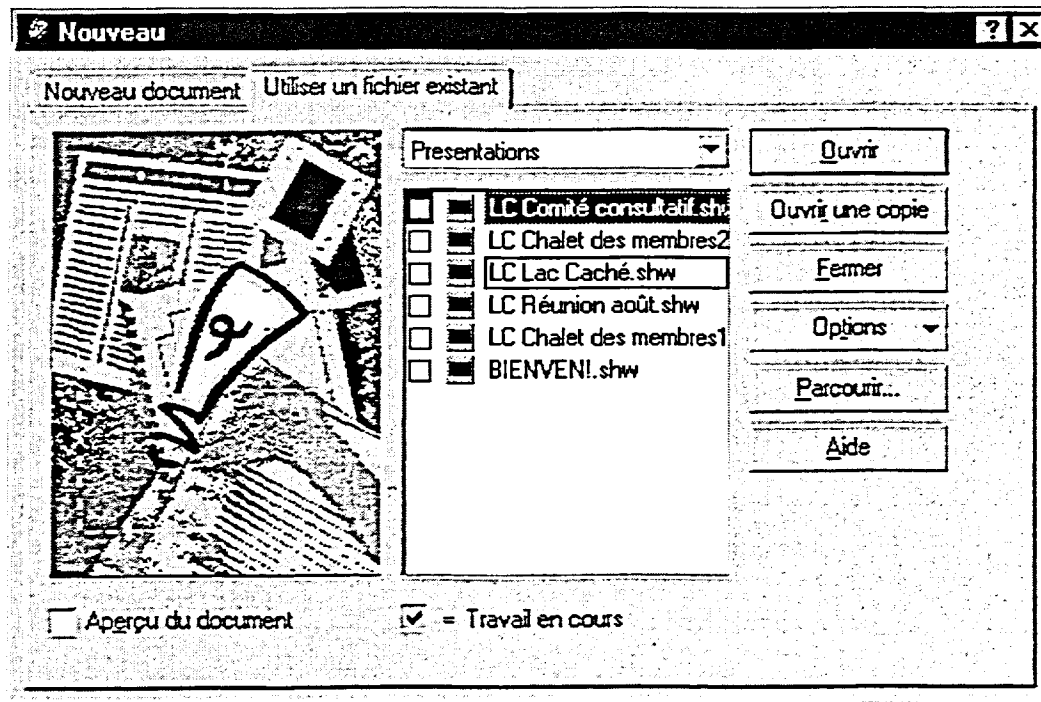


Figure 1-1 : La page Utiliser un fichier existant de la boîte de dialogue Nouveau

Si le fichier de présentation que vous cherchez ne figure pas dans la liste affichée sur la page Utiliser un fichier existant, choisissez Parcourir pour afficher la boîte de dialogue Ouvrir un fichier, illustrée à la Figure 1-2. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Ouvrir de la barre d'outils pour accéder à la boîte de dialogue Ouvrir un fichier et ce, en tout temps pendant votre présentation. La boîte de dialogue Ouvrir un fichier vous permet de sélectionner toute présentation enregistrée sur votre disque dur, le réseau ou tout autre support de stockage. Par défaut, les diaporamas Corel Presentations sont enregistrés sur le lecteur H:\Doc .

Corel Presentations offre deux commandes pour ouvrir des fichiers de présentation. Si vous voulez ouvrir la présentation d'origine, vous pouvez choisir la commande Ouvrir. Cependant, si vous voulez ouvrir une copie pour consultation seule, vous pouvez choisir Ouvrir une copie.

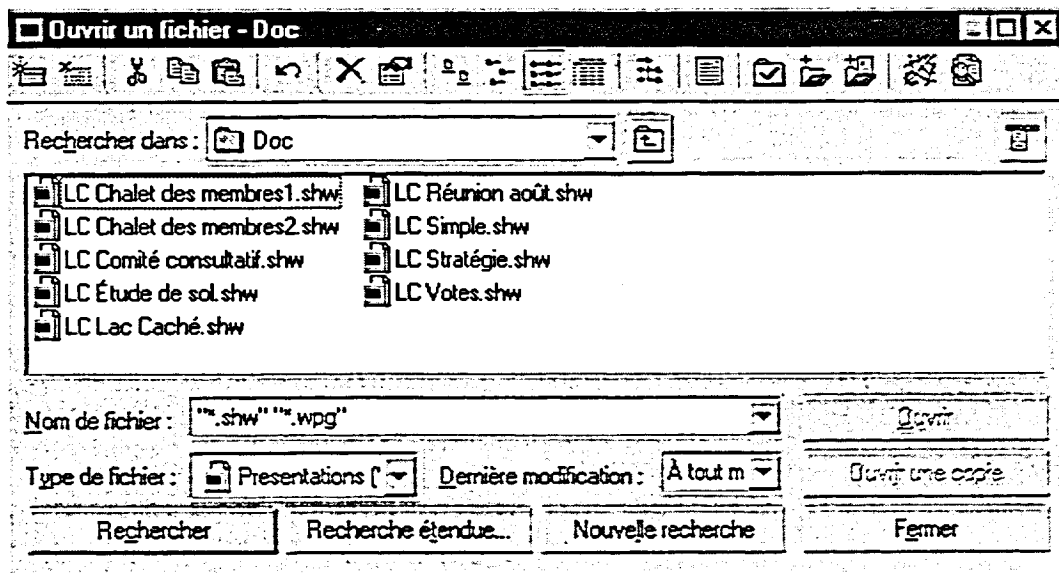


Figure 1-2: La boîte de dialogue Ouvrir un fichier

PROCÉDURE

Pour ouvrir un diaporama existant :

Depuis la boîte de dialogue Nouveau

1. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Utiliser un fichier existant.
2. Sur la page Utiliser un fichier existant, dans la zone de liste des fichiers, sélectionnez le diaporama de votre choix.
3. Choisissez Ouvrir.

Depuis la boîte de dialogue Ouvrir un fichier

1. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Utiliser un fichier existant.
2. Sur la page Utiliser un fichier existant, choisissez Parcourir.
3. Dans la boîte de dialogue Ouvrir un fichier, sélectionnez le lecteur désiré dans la liste déroulante de la zone Rechercher dans.
4. Dans la zone de liste des fichiers, sélectionnez le dossier et le fichier désirés.
5. Choisissez Ouvrir.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir un diaporama existant.

1. Assurez-vous que la boîte de dialogue Nouveau est affichée.
2. Au besoin, sélectionnez l'onglet Utiliser un fichier existant. *La page Utiliser un fichier existant s'affiche.*
3. Choisissez Parcourir. *La boîte de dialogue Ouvrir un fichier s'affiche.*
4. Assurez-vous que le lecteur A:\ est sélectionné. *Tous les dossiers situés sur le lecteur A apparaissent dans la zone de liste des fichiers.*
5. Dans la zone de liste des fichiers, sélectionnez **LC Lac Caché.shw**.
6. Choisissez Ouvrir. *Le diaporama LC Lac Caché.shw. s'ouvre.*

FIN

Identification des éléments de la fenêtre de Corel Presentations

La fenêtre de Corel Presentations, illustrée à la Figure 1-3, contient des éléments destinés à vous aider à manipuler efficacement vos présentations. Ces éléments sont décrits dans le Tableau 1-1. De nombreux éléments de fenêtre reflètent les normes qui se trouvent dans la plupart des applications Windows.

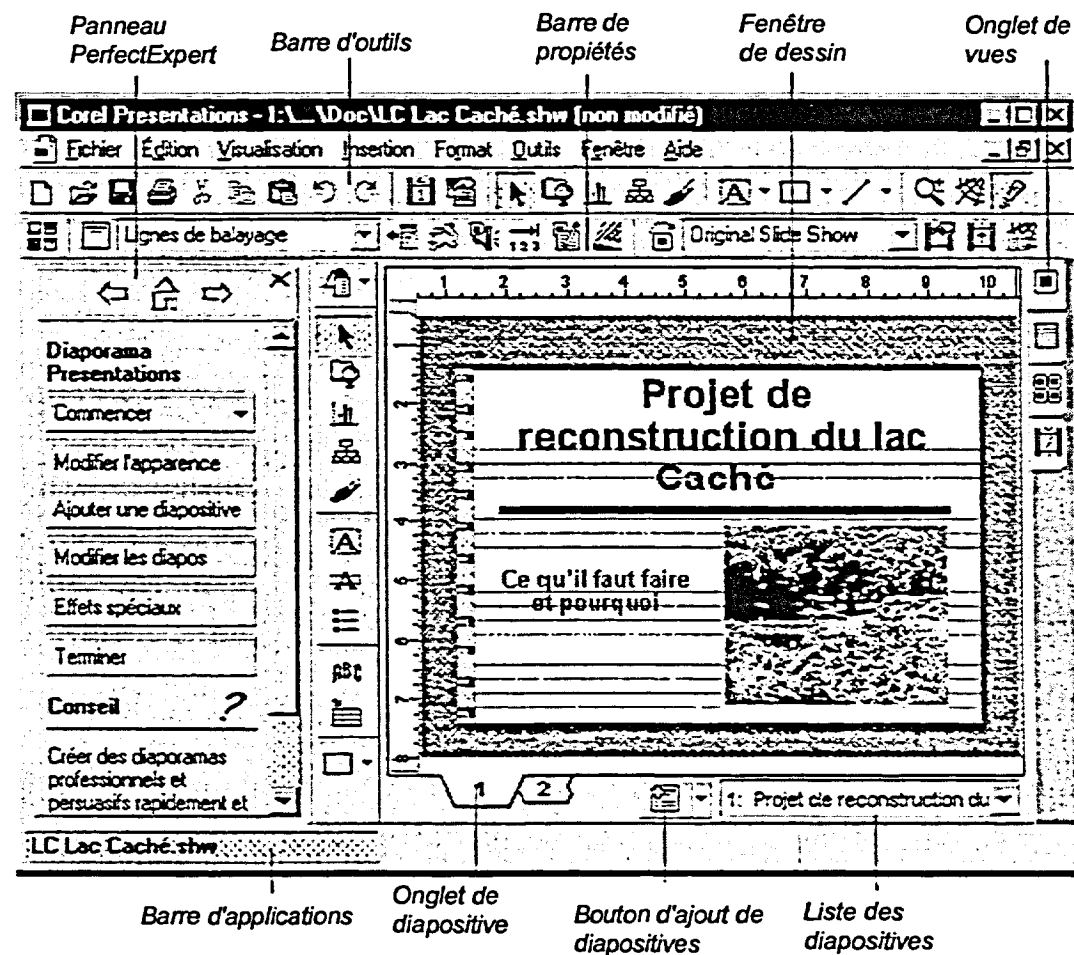


Figure 1-3 : Les éléments de la fenêtre de Corel Presentations

Élément de l'écran	Fonction
Barre d'outils	Contient les boutons qui représentent des raccourcis vers les commandes. Pour déterminer la fonction d'un bouton de la barre d'outils, positionnez le pointeur au-dessus du bouton et lisez l'info-bulle qui apparaît.
Barre de propriétés	Affiche une rangée contextuelle de boutons de commande.
Barre d'applications	Affiche le nom du diaporama actif, vous permet de passer d'un diaporama ouvert à un autre et vous donne l'emplacement exact de votre pointeur dans la fenêtre de dessin.
Onglets de vues	Permet d'afficher la présentation en plusieurs vues.
Panneau PerfectExpert	Contient des commandes, des menus et des conseils contextuels. Selon le projet qui est ouvert et (ou) les paramètres précédemment définis, ce panneau peut ne pas apparaître initialement.
Fenêtre de dessin	Permet de visualiser et de modifier les images et le texte sur chaque page de votre diaporama.
Liste des diapositives	Permet de passer d'une diapositive à une autre dans le diaporama et d'aller directement à une diapositive précise.
Bouton d'ajout de diapositives	Permet d'insérer une nouvelle diapositive dans le diaporama, en utilisant la mise en page de votre choix.
Onglet de diapositive	Permet de passer d'une diapositive à une autre.

Tableau 1-1 : Les éléments de la fenêtre de Corel Presentations

Corel Presentations fournit une interface contextuelle. Par exemple, lorsque vous ouvrez un diaporama pour la première fois, la barre d'outils et la barre d'applications apparaissent, comme l'illustrent la Figure 1-4 et la Figure 1-5, respectivement. À mesure que vous travaillez avec les éléments de diapositives, Corel Presentations personnalise l'environnement de commande et affiche les boutons de la barre de propriétés et les commandes de menu qui se rapportent précisément à la tâche en cours.

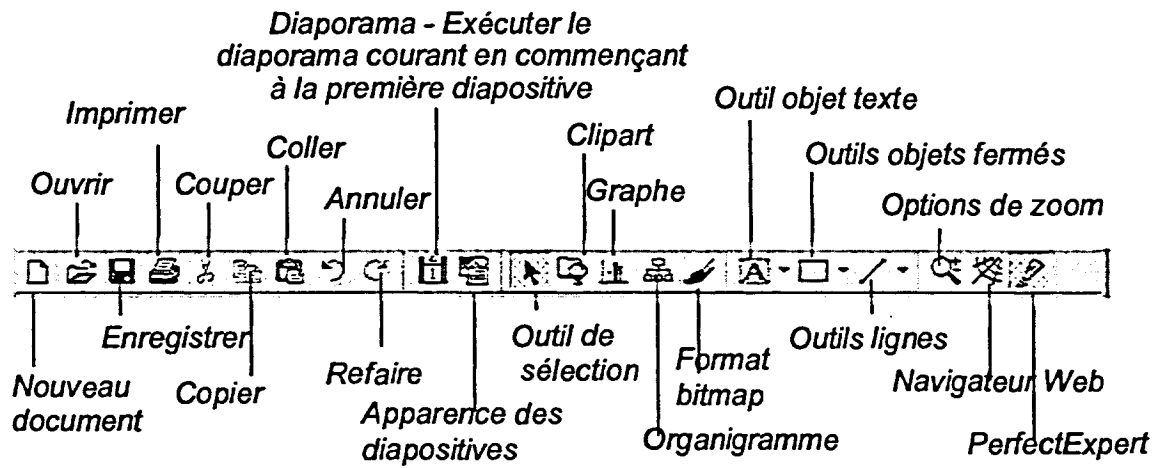


Figure 1-4 : La barre d'outils

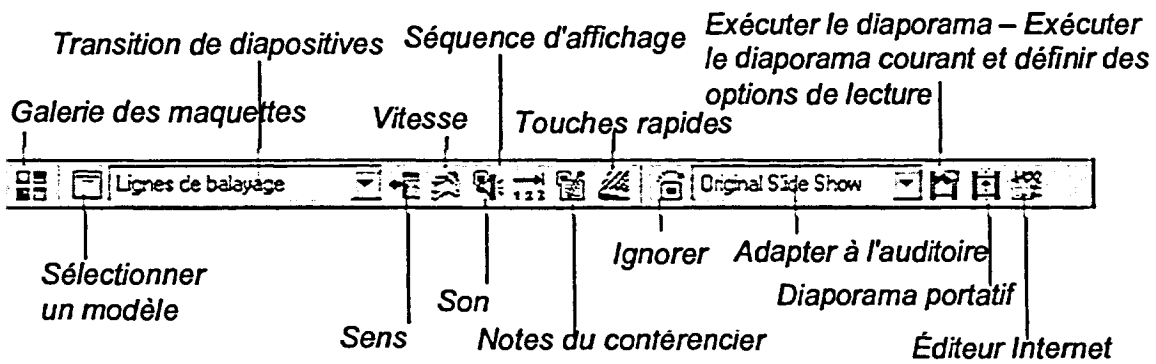


Figure 1-5 : La barre de propriétés

Vous pouvez également accéder aux commandes fréquemment utilisées en affichant un *Menu rapide*, illustré à la Figure 1-6.

Tout sélectionner	Ctrl+A
Udsniv...	Ctrl+P
Coller	Ctrl+V
● Plan de la diapositive	
Plan du modèle	
Plan de l'arrière-plan	
Qu'est-ce que c'est ?	
Apparence...	
Transition...	
Son...	
Séquence d'affichage...	
Notes...	
Touches rapides...	
Galerie des maquettes...	
Format de la page...	Ctrl+F8

Figure 1-6 : Exemple d'un menu rapide

Utilisation de PerfectExpert

Le panneau *PerfectExpert* de Presentations, illustré à la Figure 1-7, assure une assistance pas à pas pour l'exécution des fonctions sélectionnées. S'il y a lieu, une série de menus et de boîtes de dialogue facilitent l'exécution d'une tâche particulière. Lorsque PerfectExpert est activé, il apparaît à gauche de la zone de dessin.

Panneau *PerfectExpert*

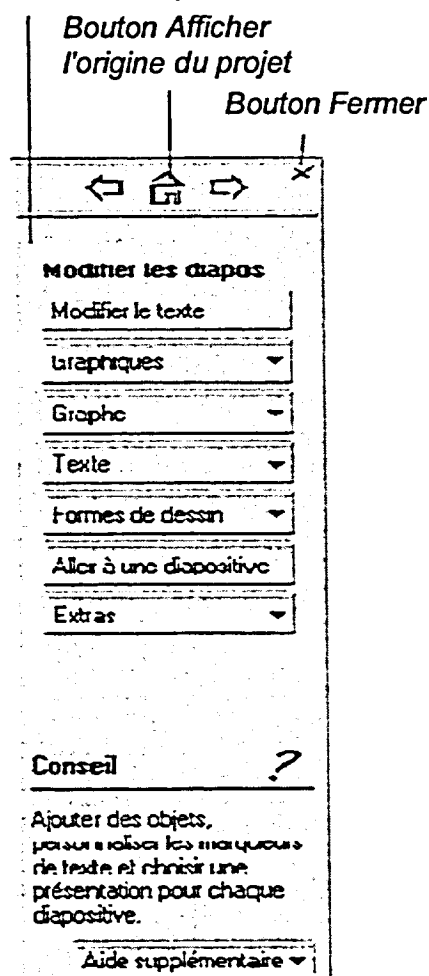


Figure 1-7 : Le panneau *PerfectExpert*

PROCÉDURE

Pour afficher ou masquer PerfectExpert :

1. Dans le menu Aide, choisissez PerfectExpert.
ou
1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton PerfectExpert.

Pour utiliser PerfectExpert :

1. Au besoin, affichez PerfectExpert.
2. Dans le panneau PerfectExpert, choisissez la tâche désirée.
3. Répétez l'étape 2 au besoin.
4. Suivez les conseils de PerfectExpert pour effectuer la tâche.
5. Dans le panneau PerfectExpert, cliquez sur le bouton Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser PerfectExpert.

- | | |
|---|--|
| 1. Si PerfectExpert n'est pas affiché, allez au menu Aide et choisissez l'option PerfectExpert. | <i>PerfectExpert s'affiche.</i> |
| 2. Examinez le panneau PerfectExpert. | |
| 3. Dans le panneau PerfectExpert, choisissez Modifier l'apparence. | <i>Le menu Aspect du diaporama s'affiche.</i> |
| 4. Si une boîte de message s'affiche, choisissez OK. | |
| 5. Choisissez <i>Choisir une maquette</i> . | <i>La boîte de dialogue Galerie des maquettes s'affiche.</i> |
| 6. Choisissez Annuler. | <i>La boîte de dialogue Galerie des maquettes se ferme.</i> |
| 7. Dans le panneau PerfectExpert, cliquez sur le bouton Afficher l'origine du projet. | <i>Le panneau d'origine PerfectExpert s'affiche à nouveau.</i> |
| 8. Dans le panneau PerfectExpert, cliquez sur le bouton Fermer. | <i>PerfectExpert se ferme.</i> |

FIN

Visualisation de diaporamas

Dans Corel Presentations, vous pouvez modifier le mode d'affichage de votre diaporama. Vous pouvez passer d'une diapositive à une autre et faire des zooms pour agrandir ou réduire les images.

Déplacement d'une diapositive à une autre

Vous pouvez vous déplacer dans le diaporama à l'aide du clavier ou de la souris. La liste des diapositives, sur la barre d'applications, affiche le numéro et le titre de chaque diapositive du diaporama; elle est particulièrement utile lorsque vous travaillez à un long diaporama et voulez aller directement à une diapositive au lieu de vous déplacer séquentiellement, une diapositive à la fois.

PROCÉDURE

Pour passer à la diapositive suivante :

1. Sélectionnez l'onglet de diapositive de votre choix.
ou
1. Appuyez sur **PG. SUIV**

Pour revenir à la diapositive précédente :

1. Sélectionnez l'onglet de diapositive de votre choix.
ou
1. Appuyez sur **PG. PREC**

Pour aller à une diapositive précise :

1. Cliquez sur le bouton de liste déroulante des diapositives.
2. Dans la liste des diapositives, sélectionnez la diapositive désirée.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez vous déplacer d'une diapositive à une autre.

1. Sélectionnez l'onglet correspondant à la deuxième diapositive. *La diapositive 2 apparaît.*
2. Cliquez sur le bouton de liste déroulante des diapositives. *La liste des diapositives apparaît.*
3. Sélectionnez **5. Ressources** *La diapositive 5 apparaît.*
4. Appuyez sur PG. PREC à plusieurs reprises pour revenir à la première diapositive du diaporama.

FIN

Passage d'une vue à une autre

Lorsque vous travaillez à un diaporama dans Corel Presentations, vous pouvez afficher vos diapositives dans quatre vues, comme le décrit le Tableau 1-2. Il existe plusieurs avantages à utiliser les vues Éditeur de diapositive, Trieur et Plan de la diapositive lorsque vous créez ou modifiez un diaporama. Quant à la vue Exécution rapide, elle permet de voir l'apparence de la diapositive courante dans le diaporama. Lorsqu'une diapositive s'affiche dans la vue Exécution rapide, vous pouvez exécuter le reste des diapositives du diaporama ou revenir à votre document de diapositives. Selon la résolution de votre écran, les onglets de vues peuvent ne pas contenir le mot *diapositive*.

Vue	Description
Vue Éditeur de diapositive	Affiche une diapositive à la fois. Utilisez cette vue pour dessiner, taper du texte, ajouter des images clipart et des objets, et éditer l'apparence de la diapositive.
Vue Trieur	Affiche des miniatures des diapositives. Utilisez cette vue pour réorganiser l'ordre d'apparition des diapositives.
Vue Plan de la diapositive	Affiche le texte sous forme de plan. Utilisez cette vue pour travailler au contenu du diaporama.
Exécution rapide	Affiche la diapositive courante telle qu'elle apparaîtra dans le diaporama, ainsi que le reste du diaporama, au besoin.

Tableau 1-2 : Les quatre vues de Corel Presentations

PROCÉDURE

Pour passer d'une vue à une autre :

1. Sélectionnez l'onglet de vue de votre choix.
ou
1. Dans le menu Visualisation, choisissez Éditeur de diapositive.
ou
1. Dans le menu Visualisation, choisissez Trieur.
ou
1. Dans le menu Visualisation, choisissez Plan de la diapositive.

Pour exécuter le diaporama :

1. Sélectionnez l'onglet Exécution rapide.
2. Pour visualiser d'autres diapositives du diaporama, appuyez à plusieurs reprises sur PG. SUIV.
ou
2. Pour revenir à la fenêtre de dessin, appuyez sur ÉCHAP.

Pour afficher une diapositive dans la vue Éditeur de diapositive :

1. Dans la vue Trieur, cliquez deux fois sur la miniature de diapositive de votre choix.
ou
1. Dans la vue Plan de la diapositive, à gauche du titre, cliquez deux fois sur l'icône de diapositive.
ou
1. Dans le menu Visualisation, choisissez Éditeur de diapositive.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez passer d'une vue à une autre.

- | | |
|---|---|
| 1. Assurez-vous que la vue Éditeur de diapositive est active. | |
| 2. Sélectionnez l'onglet Trieur. | <i>Le diaporama apparaît dans la vue Trieur.</i> |
| 3. Dans le menu Visualisation, choisissez Plan de la diapositive. | <i>Le diaporama apparaît dans la vue Plan de la diapositive.</i> |
| 4. Sélectionnez l'onglet Exécution rapide. | <i>La diapositive courante apparaît dans un diaporama.</i> |
| 5. Appuyez sur PG. SUIV à plusieurs reprises pour visualiser toutes les diapositives. | <i>Une fois que la dernière diapositive s'est affichée, la fenêtre de dessin revient à la vue Plan de la diapositive.</i> |
| 6. À gauche du titre de la diapositive 1, cliquez deux fois sur l'icône de diapositive. | <i>La diapositive 1 apparaît dans la vue Éditeur de diapositive.</i> |

FIN

Sélection et désélection d'objets

Tous les éléments qui apparaissent sur une diapositive sont des *objets*. Ils comprennent des zones de texte, des listes pointées, des organigrammes et des images graphiques. Lorsque vous voulez travailler avec un objet, vous devez le sélectionner. Vous pouvez sélectionner un objet ou de multiples objets à la fois. Quand vous sélectionnez un objet, des poignées apparaissent autour de son périmètre, comme l'illustre la Figure 1-8. Pour vous aider à distinguer entre plusieurs objets sélectionnés, de petits carrés pleins apparaissent autour de chaque objet sélectionné.

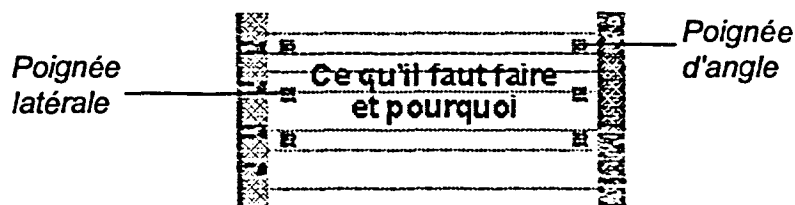


Figure 1-8 : Poignées d'objets

Chaque diapositive consiste en trois couches. La *couche d'arrière-plan* détermine l'apparence de la diapositive et comprend des éléments comme la couleur d'arrière-plan et la taille de la page. Un objet qui est placé sur la couche d'arrière-plan d'une diapositive ne peut pas être modifié ni déplacé sur la diapositive. La *couche de modèle* contient des éléments de présentation comme les titres, les sous-titres et les zones prédéfinies pour le texte et les graphiques. Les objets situés sur la couche de modèle recouvrent tout objet situé sur la couche d'arrière-plan et deviennent des marques de réservation pour la *couche de diapositive*. C'est sur cette dernière que vous créez votre diaporama en ajoutant de l'information et des objets.

PROCÉDURE

Pour sélectionner un objet :

1. Cliquez sur l'objet.

Pour sélectionner plusieurs objets non adjacents :

1. Appuyez sur la touche **CTRL** et maintenez-la enfoncée.
2. Sélectionnez chaque objet.
3. Relâchez la touche **CTRL**.

Pour sélectionner plusieurs objets adjacents :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Outil de sélection.
2. Faites glisser pour créer une boîte de sélection autour des objets.

Pour sélectionner tous les objets d'une couche de diapositive :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une zone vierge de la diapositive.
2. Dans le menu rapide, choisissez Tout sélectionner.

Pour désélectionner des objets :

1. Cliquez n'importe où à côté des objets sélectionnés.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner et désélectionner des objets.

1. Affichez la diapositive 5.
2. Dans le bloc graphique de gauche, cliquez sur la lettre A. *Des poignées apparaissent autour de la lettre, mais pas du bloc.*
3. Cliquez près de la bordure de la diapositive. *Tous les objets sont désélectionnés.*
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une zone vierge de la diapositive. *Le menu rapide s'affiche.*
5. Choisissez Tout sélectionner. *Tous les éléments graphiques sont sélectionnés. Six petits carrés pleins apparaissent. Le titre et le texte pointé, qui font partie de la couche de modèle, ne sont pas sélectionnés.*
6. Sélectionnez à nouveau la lettre A. *Des poignées apparaissent autour de la lettre. Les objets qui restent sont désélectionnés.*
7. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.

8. Dans le bloc graphique du milieu, sélectionnez la lettre B. *Les deux lettres sont sélectionnées et deux petits cercles pleins apparaissent.*
9. Désélectionnez tous les objets.
10. En commençant par en bas et à gauche du bloc graphique contenant la lettre A, faites glisser pour créer un rectangle de sélection assez grand pour englober les trois blocs graphiques et leurs lettres. *Tous les éléments graphiques sont sélectionnés. Six petits cercles pleins apparaissent. Le titre et le texte pointé, qui font partie de la couche de modèle, ne sont pas sélectionnés.*
11. Désélectionnez tous les objets.
12. Affichez la première diapositive du diaporama.

FIN

Agrandissement des images de diapositives

Lorsque vous démarrez Corel Presentations, vos diapositives apparaissent dans la fenêtre de dessin, la surface maximale de cette dernière étant affichée. Vous pouvez modifier le grossissement de l'image de la diapositive en choisissant une des commandes *Zoom*. Les commandes *Zoom* sont particulièrement utiles lorsque vous avez besoin d'examiner vos diapositives attentivement pour vérifier la mise en forme ou le placement des objets, ou pour avoir une vision plus détaillée de votre travail dans un dessin ou une image. Le Tableau 1-3 décrit les commandes *Zoom* offertes.

Commande Zoom	Description
Délimiter le zoom /Zone de zoom	Permet de sélectionner une zone rectangulaire de l'écran à grossir, puis agrandit la zone de zoom choisie afin qu'elle remplisse la fenêtre de dessin.
Largeur des marges	Règle le grossissement par défaut de la diapositive. La largeur des marges n'affiche que la zone de dessin de la diapositive.
Pleine page	Affiche la zone de dessin et les marges de la diapositive.
Largeur de l'écran	Permet de visualiser la diapositive telle qu'elle apparaît pendant un diaporama.
Objets sélectionnés	Grossit les objets sélectionnés aux fins de visualisation. Les objets eux-mêmes ne sont pas redimensionnés.
Vue précédente/Zoom précédent	Ramène la diapositive au niveau de grossissement précédent.
50 %, 75 % et ainsi de suite	Affiche la diapositive au moyen de pourcentages standards pour proportionner l'image, où 100 % est la dimension qu'aurait votre diapositive si vous l'imprimiez.

Tableau 1-3 : Les commandes *Zoom*

PROCÉDURE

Pour grossir des images de diapositives :

Au moyen de la barre d'outils

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Options de zoom.
2. Dans la liste déroulante des options de zoom, sélectionnez l'option de zoom de votre choix.

Au moyen du menu

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Zoom.
2. Dans la boîte de dialogue Zoom, sélectionnez l'option de zoom de votre choix.
ou
1. Si l'option est accessible dans le menu Visualisation, choisissez Zone de zoom.
2. Dans la diapositive, faites glisser pour enfermer la zone désirée dans un rectangle pointillé.

Pour grossier un objet sélectionné :

1. Sélectionnez l'objet de votre choix.
2. Dans la liste déroulante Options de zoom, sélectionnez Objets sélectionnés.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez grossir des images de diapositives.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans le menu Visualisation, choisissez Zone de zoom. | <i>Le pointeur devient une loupe.</i> |
| 2. Dans la diapositive, faites glisser la loupe pour qu'elle englobe les mots « Ce qu'il » dans un rectangle pointillé. | <i>Les mots « Ce qu'il » s'affichent à un degré de grossissement supérieur.</i> |
| 3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Options de zoom. | <i>La liste déroulante des Options de zoom s'affiche.</i> |
| 4. Sélectionnez 75 % | <i>L'image de la diapositive apparaît à 75 % de la dimension qu'elle aurait à l'impression.</i> |
| 5. Sélectionnez l'image graphique. | <i>Des poignées entourent le graphique.</i> |
| 6. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Options de zoom. | <i>La liste déroulante des Options de zoom s'affiche.</i> |
| 7. Sélectionnez Objets sélectionnés. | <i>Le graphique est grossi.</i> |

8. Dans le menu Visualisation, choisissez Zoom. *La boîte de dialogue Zoom apparaît.*
9. Sélectionnez la case d'option Largeur des marges.
10. Choisissez OK. *Le grossissement par défaut est rétabli.*
11. Désélectionnez le graphique.

FIN

Fermeture d'une session dans Corel Presentations

Lorsque vous créez un nouveau diaporama ou apportez des modifications à un diaporama existant, enregistrez votre travail afin de pouvoir y accéder à nouveau. Puis vous pouvez fermer la présentation pour l'effacer de l'écran de Presentations.

Enregistrement d'une présentation

Corel Presentations offre deux options d'enregistrement — Enregistrer et Enregistrer sous. Utilisez la commande Enregistrer pour nommer et enregistrer un nouveau diaporama ou pour mettre à jour un document existant. Utilisez Enregistrer sous pour enregistrer un diaporama existant sous un autre nom, créant ainsi deux versions du même diaporama. Cette possibilité est utile pour mettre à l'essai des options de mise en page. La fenêtre Enregistrer sous est illustrée à la Figure 1-9. Corel Presentations ajoute automatiquement l'extension .shw, identifiant ainsi le fichier comme un diaporama Corel Presentations.

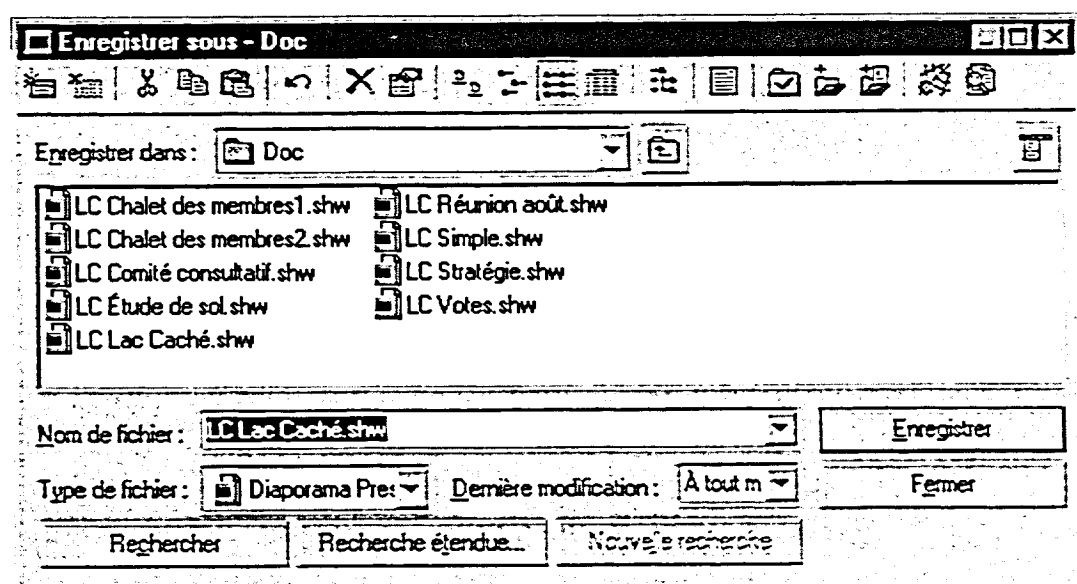


Figure 1-9: La fenêtre Enregistrer sous

PROCÉDURE

Pour enregistrer une nouvelle présentation :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.

2. Dans la fenêtre Enregistrer sous, depuis la liste déroulante de la zone Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur de votre choix.
3. Dans la liste déroulante des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier désiré.
4. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez le nom que vous voulez attribuer à la présentation.
5. Choisissez Enregistrer.

Pour enregistrer une présentation existante :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Pour enregistrer une présentation existante sous un autre nom :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
2. Dans la fenêtre Enregistrer sous, depuis la liste déroulante de la zone Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur de votre choix.
3. Dans la liste déroulante des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier désiré.
4. Dans la zone de texte Nom de fichier, remplacez le nom affiché par un nouveau nom.
5. Choisissez Enregistrer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer la présentation.

- | | |
|--|---|
| 1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer. | <i>Le diaporama est enregistré sous son nom d'origine.</i> |
| 2. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous. | <i>La fenêtre Enregistrer sous s'affiche.</i> |
| 3. Au besoin, dans la liste déroulante de la zone Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur H:\. | <i>La zone de liste des fichiers affiche le contenu du lecteur H:\.</i> |
| 4. Au besoin, dans la zone de liste des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier Doc. | <i>Le contenu du dossier Doc apparaît dans la zone de liste des fichiers.</i> |

5. Dans la zone de texte Nom de fichier, supprimez le texte affiché et tapez **Projet de reconstruction**
6. Choisissez Enregistrer.

*La présentation est enregistrée dans le dossier **Doc** sous le nom de **Projet de reconstruction.shw**. Le nouveau nom apparaît dans la barre de titre.*

FIN

Fermeture d'une présentation

Lorsque vous fermez une présentation, cette dernière disparaît de l'écran, mais Corel Presentations demeure actif de sorte que vous pouvez commencer à travailler à une autre présentation. Quand vous fermez un diaporama, la boîte de dialogue Nouveau s'affiche parce que Corel Presentations présume que vous allez travailler à un diaporama existant ou en créer un nouveau.

Lorsque vous fermez un diaporama, si vous n'avez effectué aucun changement depuis le dernier enregistrement du fichier, la présentation se ferme tout simplement. Si vous avez apporté des changements, Corel Presentations vous invite à enregistrer votre diaporama.

PROCÉDURE

Pour fermer une présentation :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer.
ou
1. Dans la fenêtre du document, cliquez sur le bouton Fermer.
2. Au besoin, dans la boîte de message de Corel Presentations qui demande si vous voulez enregistrer les changements apportés à la présentation, sélectionnez l'option de votre choix.
3. Au besoin, dans la fenêtre Enregistrer sous, enregistrez le document.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez fermer une présentation et quitter Corel Presentations.

1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer.

Le diaporama se ferme et la boîte de dialogue Nouveau apparaît.

FIN

Pour démarrer Corel Presentations :

1. Sur la barre des tâches, cliquez sur le bouton Démarrer.
2. Dans le menu Démarrer, choisissez Corel WordPerfect Suite 8.
3. Dans le sous-menu de Corel WordPerfect Suite 8, choisissez Corel Presentations 8.

Pour ouvrir un diaporama existant :

Depuis la boîte de dialogue
Nouveau

1. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Utiliser un fichier existant.
2. Sur la page Utiliser un fichier existant, dans la zone de liste des fichiers, sélectionnez le diaporama de votre choix.
3. Choisissez Ouvrir.

Depuis la boîte de dialogue
Ouvrir un fichier

1. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Utiliser un fichier existant.
2. Sur la page Utiliser un fichier existant, choisissez Parcourir.
3. Dans la boîte de dialogue Ouvrir un fichier, sélectionnez le lecteur désiré dans la liste déroulante de la zone Rechercher dans.
4. Dans la zone de liste des fichiers, sélectionnez le dossier et le fichier désirés.
5. Choisissez Ouvrir.

**Pour afficher ou masquer
PerfectExpert :**

1. Dans le menu Aide, choisissez PerfectExpert.
ou
1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton PerfectExpert.

Pour utiliser PerfectExpert :

1. Au besoin, affichez PerfectExpert.
2. Dans le panneau PerfectExpert, choisissez la tâche désirée.
3. Répétez l'étape 2 au besoin.
4. Suivez les conseils de PerfectExpert pour effectuer la tâche.
5. Dans le panneau PerfectExpert, cliquez sur le bouton Fermer.

Pour passer à la diapositive suivante :

1. Sélectionnez l'onglet de diapositive de votre choix.
ou
1. Appuyez sur PG. SUIV.

**Pour revenir à la diapositive
précédente :**

1. Sélectionnez l'onglet de diapositive de votre choix.
ou
1. Appuyez sur PG. PREC.

Pour aller à une diapositive précise :

1. Cliquez sur le bouton de liste déroulante des diapositives.
2. Dans la liste des diapositives, sélectionnez la diapositive désirée.

Pour passer d'une vue à une autre :

1. Sélectionnez l'onglet de vue de votre choix.
ou
1. Dans le menu Visualisation, choisissez Éditeur de diapositive.
ou
1. Dans le menu Visualisation, choisissez Trieur.
ou
1. Dans le menu Visualisation, choisissez Plan de la diapositive.

Pour exécuter le diaporama :

1. Sélectionnez l'onglet Exécution rapide.
2. Pour visualiser d'autres diapositives du diaporama, appuyez à plusieurs reprises sur PG. SUIV.
ou
2. Pour revenir à la fenêtre de dessin, appuyez sur ÉCHAP.

Pour afficher une diapositive dans la vue Éditeur de diapositive :

1. Dans la vue Trieur, cliquez deux fois sur la miniature de diapositive de votre choix.
ou
1. Dans la vue Plan de la diapositive, à gauche du titre, cliquez deux fois sur l'icône de diapositive.
ou
1. Dans le menu Visualisation, choisissez Éditeur de diapositive.

Pour sélectionner un objet :

1. Cliquez sur l'objet.

Pour sélectionner de multiples objets non adjacents :

1. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.
2. Sélectionnez chaque objet.
3. Relâchez la touche CTRL.

Pour sélectionner plusieurs objets adjacents :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Outil de sélection.
2. Faites glisser pour créer une boîte de sélection autour des objets.

Pour sélectionner tous les objets d'une couche de diapositive :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une zone vierge de la diapositive.
2. Dans le menu rapide, choisissez Tout sélectionner.

Pour désélectionner des objets :

1. Cliquez n'importe où à côté des objets.

Pour grossir des images de diapositives :

Au moyen de la barre d'outils

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Options de zoom.
2. Dans la liste déroulante de l'option Options de zoom, sélectionnez l'option de zoom de votre choix.

Au moyen du menu

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Zoom.
2. Dans la boîte de dialogue Zoom, sélectionnez l'option de zoom de votre choix.
ou

1. Si l'option est accessible dans le menu Visualisation, choisissez Zone de zoom.
2. Dans la diapositive, faites glisser pour enfermer la zone désirée dans un rectangle pointillé.

Pour grossir un objet sélectionné :

1. Sélectionnez l'objet de votre choix.
2. Dans la liste déroulante Options de zoom, sélectionnez Objets sélectionnés.

Pour enregistrer une nouvelle présentation :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Dans la fenêtre Enregistrer sous, depuis la liste déroulante de la zone Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur de votre choix.
3. Dans la liste déroulante des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier désiré.
4. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez le nom que vous voulez attribuer à la présentation.
5. Choisissez Enregistrer.

Pour enregistrer une présentation existante :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Pour enregistrer une présentation existante sous un autre nom :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
2. Dans la fenêtre Enregistrer sous, depuis la liste déroulante de la zone Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur de votre choix.
3. Dans la liste déroulante des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier désiré.
4. Dans la zone de texte Nom de fichier, remplacez le nom affiché par un nouveau nom.
5. Choisissez Enregistrer.

Pour fermer une présentation :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer.
ou
1. Dans la fenêtre du document, cliquez sur le bouton Fermer.
2. Au besoin, dans la boîte de message de Corel Presentations qui demande si vous voulez enregistrer les changements apportés à la présentation, sélectionnez l'option de votre choix.
3. Au besoin, dans la fenêtre Enregistrer sous, enregistrez le document.

Section **1** *Auto-test*

1. Dans le lecteur de disque A:\, ouvrez le diaporama existant nommé **LC Votes.shw**
2. Passez les trois premières diapositives, une après l'autre.
3. Revenez à la diapositive précédente.
4. À l'aide de la liste des diapositives, affichez la diapositive 3.
5. Passez à la vue Trieur.
6. Passez à la vue Plan de la diapositive.
7. Revenez à la vue Éditeur de diapositive et affichez la diapositive 4.
8. Affichez la diapositive 5.
9. Sur la diapositive 5, sélectionnez l'objet graphique qui se trouve à l'extrême gauche.
10. Sélectionnez l'objet graphique qui se trouve à l'extrême droite et celui du centre.
11. Sélectionnez tous les objets de la diapositive.
12. Désélectionnez tous les objets de la diapositive.
13. Utilisez une commande Zoom pour grossir l'objet graphique du centre.
14. Utilisez la barre d'outils pour grossir la diapositive à 75 %.
15. Utilisez le menu pour ramener la diapositive au grossissement par défaut.
16. Enregistrez la présentation sous son nom existant.
17. Enregistrez le diaporama dans le dossier H:\Doc sous un nouveau nom, **Réunion spéciale.shw**.
18. Fermez le diaporama.

Section

2

Création d'un diaporama

- Création d'un diaporama
- Développement d'un diaporama
- Manipulation de diapositives
- Modification de l'apparence des diapositives

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Création d'un diaporama

Corel Presentations propose des projets prédéfinis pour vous aider à démarrer votre présentation. Une fois que vous avez choisi un projet, PerfectExpert offre des conseils relatifs à l'apparence et au contenu de votre présentation. Si vous préférez ne pas utiliser un projet intégré, vous pouvez créer un diaporama en utilisant une présentation de la Galerie des maquettes.

■ Développement d'un diaporama

Le contenu du diaporama est le texte que vous entrez au cours de la phase de développement. Vous pouvez entrer un texte dans des zones de texte prédéfinies ou celles que vous créez.

■ Manipulation de diapositives

À mesure que votre diaporama progresse, vous pourriez vouloir ajouter de nouvelles diapositives, en dupliquer, les réorganiser et même en supprimer certaines dont vous n'avez plus besoin. Corel Presentations offre plusieurs outils permettant de modifier l'apparence de votre diaporama pendant le processus de développement.

■ Modification de l'apparence des diapositives

Après avoir créé et développé un diaporama, vous pourriez décider que son apparence ne correspond pas à ce que vous aviez à l'esprit. Corel Presentations offre des fonctions vous permettant de modifier les couleurs, l'arrière-plan et le modèle de vos diapositives.

Création d'un diaporama

La meilleure façon de créer un diaporama est d'utiliser un *projet prédéfini*, qui est une présentation se rapportant à un sujet précis. Par exemple, Corel Presentations propose des présentations prédéfinies pour des rapports administratifs, des réunions et des budgets. Les projets prédéfinis peuvent vous guider dans la création du contenu d'une présentation. Si aucun de ces projets prédéfinis ne répond à vos besoins, vous pouvez créer un diaporama à partir de zéro.

Création d'un diaporama avec un projet

La page Nouveau document dans la boîte de dialogue Nouveau, illustrée dans la Figure 2-1 affiche une liste des *projets* Corel Suite. La liste déroulante des catégories de projets contient un certain nombre de catégories. Les projets regroupés dans chaque catégorie comprennent ceux qui peuvent être utilisés dans d'autres applications de Corel WordPerfect Suite 8, comme WordPerfect et QuattroPro. Lorsque vous choisissez de créer un projet, l'application associée à ce projet est automatiquement lancée. Tous les projets Corel Presentations sont indiqués par une icône de diaporama. Quand vous sélectionnez la catégorie de projet Corel Presentations 8, seuls les projets Corel Presentations sont répertoriés.

Lorsque vous ouvrez un projet prédéfini, PerfectExpert est automatiquement activé et fournit des astuces et des conseils selon le type de projet et le contenu des diapositives sélectionnés. Les projets prédéfinis comprennent également un ensemble prédéterminé d'options de mise en page, comme la couleur d'arrière-plan, les caractères et les touches graphiques, afin d'uniformiser l'apparence des diapositives. Vous pouvez modifier toute caractéristique de mise en page associée à un projet, au besoin.

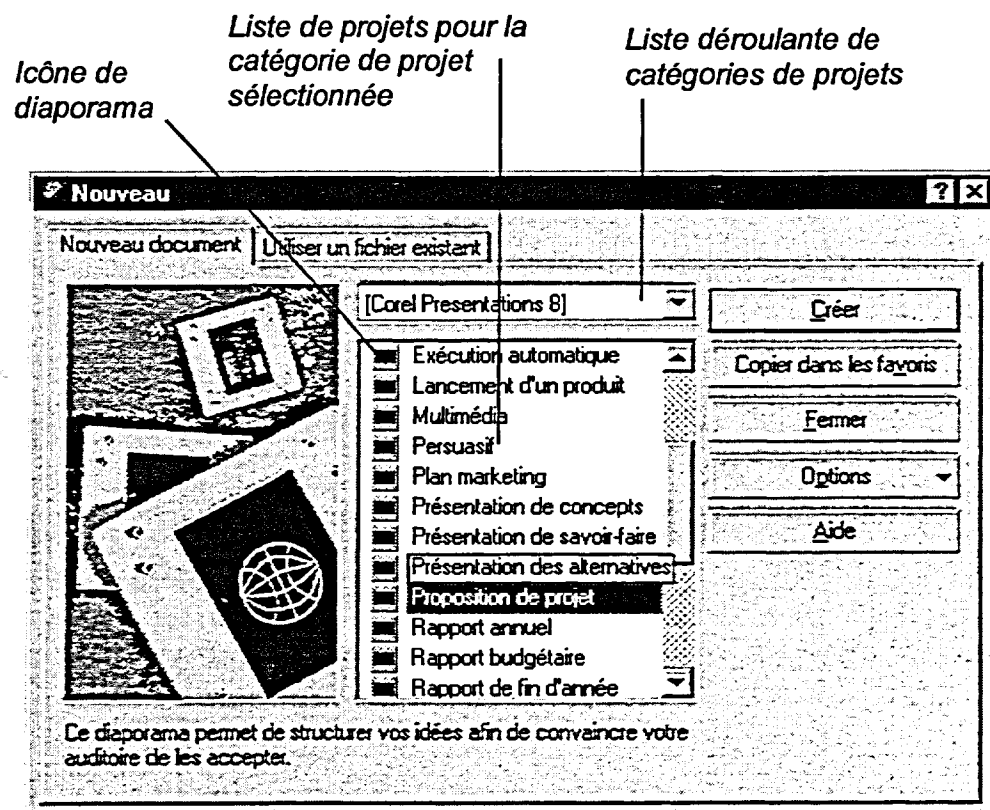


Figure 2-1 : La boîte de dialogue Nouveau

PROCÉDURE

Pour afficher la boîte de dialogue Nouveau :

1. Démarrez Corel Presentations.
ou
1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
ou
1. Fermez tous les diaporamas ouverts.

Pour créer un diaporama avec un projet :

1. Affichez la boîte de dialogue Nouveau.
2. Dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
3. Sur la page Nouveau document, depuis la liste déroulante des catégories de projets, sélectionnez la catégorie de votre choix.
4. Dans la liste des projets, sélectionnez le projet de votre choix.
5. Choisissez Créer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un nouveau diaporama avec un projet.

1. Assurez-vous que la boîte de dialogue Nouveau est ouverte.
2. Au besoin, sélectionnez l'onglet Nouveau document. *La page Nouveau document apparaît.*
3. Dans la liste déroulante des catégories de projets, examinez les différentes catégories de projets offertes.
4. Dans la liste déroulante des catégories de projets, sélectionnez Education. *La liste de projets comprend tous les projets se rapportant à l'enseignement et à la formation.*
5. Examinez la liste des projets et repérez les applications associées aux icônes de projet. *La catégorie de projets Education comprend des projets Corel Presentations, des projets WordPerfect et des projets QuattroPro.*
6. Dans la liste déroulante des catégories de projets, sélectionnez [Corel Presentations 8]. *La liste des projets ne présente que des diaporamas.*
7. Dans la liste des projets, sélectionnez le diaporama Proposition de projet.
8. Choisissez Créer. *La page titre du nouveau diaporama apparaît dans la fenêtre de dessin. PerfectExpert est actif.*
9. Examinez le panneau PerfectExpert et le contenu de la diapositive 1. *PerfectExpert offre des commandes et des conseils relatifs à la diapositive titre de ce projet.*
10. Affichez la diapositive 2 et examinez le panneau PerfectExpert ainsi que le contenu de la diapositive. *PerfectExpert affiche des commandes contextuelles et des conseils relatifs à la diapositive 2, Agenda.*

Section 2 : Création d'un diaporama

11. Passez à la vue Trieur.
12. Faites défiler la présentation. *La présentation prédéfinie contient vingt-quatre diapositives.*
13. Affichez la diapositive 1 dans la vue Éditeur de diapositive.
14. Enregistrez le diaporama dans le dossier H:\Doc sous le nom de **Stratégie Un.shw**.
15. Fermez le diaporama. *La boîte de dialogue Nouveau s'affiche.*

FIN

Création d'un diaporama sans projet prédéfini

Si aucun des projets prédéfinis ne répond à vos besoins, vous pouvez créer un diaporama à partir de zéro. Lorsque vous créez un nouveau diaporama, vous devez sélectionner une *maquette* prédéfinie sur laquelle reposera le diaporama. La maquette du diaporama détermine la couleur des pages, les styles de graphiques et la disposition des pages, appelée *modèle*.

La boîte de dialogue Galerie des maquettes, illustrée à la Figure 2-2, permet de choisir une maquette pour votre diaporama. Les maquettes sont groupées alphabétiquement en catégories qui recensent les maquettes convenant le mieux à un type particulier de présentation. Gardez les considérations suivantes à l'esprit :

- Les maquettes des catégories Affaires, Couleur, Décoration, Nature et Thème sont recommandées pour les diaporamas informatisés.
- Les maquettes de la catégorie Impression sont recommandées pour des documents imprimés, des diapositives pour votre auditoire ou des acétates en noir et blanc.
- Les maquettes de la catégorie 35mm sont recommandées pour convertir votre diaporama en diapositives couleur 35mm ou en acétates couleur.

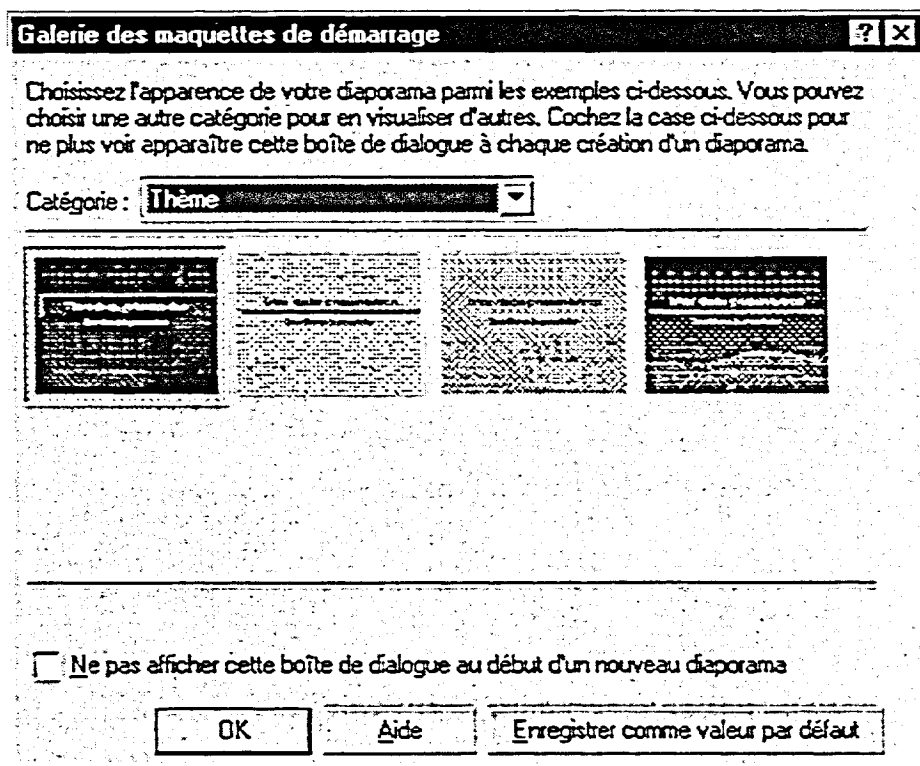


Figure 2-2 : La boîte de dialogue Galerie des maquettes

PROCÉDURE

Pour créer un diaporama sans projet prédéfini.

1. Affichez la boîte de dialogue Nouveau.
ou
1. Si une présentation est déjà ouverte, cliquez sur le bouton Nouveau document de la barre d'outils et passez à l'étape 6.
2. Au besoin, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
3. Sur la page Nouveau document, sélectionnez [Corel Presentations 8] dans la liste des catégories.
4. Dans la liste des projets, sélectionnez [Diaporama de Presentations].
5. Choisissez Créer.
6. Dans la boîte de dialogue Galerie des maquettes, sélectionnez une catégorie dans la liste déroulante de la zone Catégorie.
7. Dans la palette des diapositives, sélectionnez une maquette.
8. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un nouveau diaporama sans projet prédéfini.

1. Assurez-vous que la boîte de dialogue Nouveau est ouverte.
2. Assurez-vous que la page Nouveau document est active.
3. Dans la zone de liste Catégorie, assurez-vous que [Corel Presentations 8] apparaît.
4. Dans la liste des projets, sélectionnez [Diaporama Presentations].
5. Choisissez Créer. *La boîte de dialogue Galerie des maquettes s'ouvre.*
6. Dans la liste déroulante Catégorie, sélectionnez Nature. *Les maquettes de la catégorie Nature s'affichent.*

7. Dans la palette des diapositives, sélectionnez les nuages (première rangée, première maquette).
8. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Galerie des maquettes se ferme et la maquette Nuages est appliquée au diaporama. Une diapositive de titre apparaît dans la zone de dessin.*
9. Examinez le diaporama. *Le diaporama consiste en une diapositive.*
10. Enregistrez le diaporama dans le dossier H:\Doc, sous le nom **Stratégie Deux.shw**.
11. Fermez le diaporama **Stratégie Deux.shw**. *La boîte de dialogue Nouveau apparaît.*

FIN

Développement d'un diaporama

Une des premières tâches à exécuter lorsque vous créez un diaporama est d'entrer du texte sur les diapositives. Vous pouvez l'entrer dans des zones de texte prédéfinies ou dans des zones que vous créez. Lorsque vous développez un diaporama, vous pourriez vouloir créer en même temps des notes de conférencier pour vous rappeler les points principaux que vous voulez aborder en faisant votre présentation.

Introduction de texte dans des zones de texte prédéfinies

Chaque diapositive créée à l'aide d'un projet prédéfini ou d'une maquette possède un modèle intégré qui comprend des zones de texte prédéfinies pour l'introduction de texte, comme l'illustre la Figure 2-3. Ces zones de texte affichent fréquemment du texte servant de marque de réservation, que vous remplacez par un texte de votre choix. Puisque les zones de texte prédéfinies sont déjà mises en forme, leur utilisation vous fera gagner du temps.

Zone de texte servant de marque de réservation pour le titre

The diagram shows a rectangular frame representing a slide. At the top center, the text "Proposition de projet" is displayed in a large, bold, serif font. Below this title, there is a horizontal line. Underneath the line, the text "Tapez le nom du présentateur, le nom de la société, ainsi que la date et le lieu de la réunion." is written in a smaller, standard font. A vertical line extends from the top of the frame down to the text, and another vertical line extends from the bottom of the frame up to the text, indicating the reserved text zones for the title and subtitle.

Zone de texte servant de marque de réservation pour le sous-titre

Figure 2-3 : Zones de texte prédéfinies

La procédure d'insertion et de suppression de texte dans les zones de texte est la même que dans la plupart des applications de traitement de texte Windows. Vous ajoutez du texte en plaçant le point d'insertion là où vous voulez insérer le texte, puis vous tapez le texte. Vous déplacez le point d'insertion en positionnant le pointeur en I et en cliquant à l'aide de la souris ou en utilisant les touches fléchées. Il existe deux façons de supprimer du texte. Vous pouvez positionner le point d'insertion à l'emplacement désiré et appuyer sur la touche SUPPR ou sur RET. ARR, ou vous pouvez faire glisser pour sélectionner le texte et appuyer sur SUPPR.

PROCÉDURE

Pour entrer du texte dans une zone de texte prédéfinie :

1. Cliquez deux fois sur la zone de texte ou sur le texte servant de marque de réservation.
2. Au besoin, sélectionnez et supprimez tout texte existant.
3. Tapez le texte désiré.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez à l'extérieur de la zone de texte.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer du texte dans des zones de texte prédéfinies.

1. Assurez-vous que la boîte de dialogue Nouveau est ouverte.
2. Au besoin, sélectionnez l'onglet Utiliser un fichier existant. *La page Utiliser un fichier existant apparaît.*
3. Dans la zone de liste des fichiers, sélectionnez **Stratégie Un.shw**. *Le diaporama s'ouvre et la diapositive 1 apparaît.*
4. Cliquez deux fois sur le texte servant de marque de réservation pour le titre. *Des lignes épaisses hachurées délimitent la zone de texte, des poignées s'affichent et le point d'insertion apparaît dans la zone de texte.*
5. Sélectionnez le texte de marque de réservation et appuyez sur **SUPPR**. *Le texte de marque de réservation est supprimé.*
6. Tapez **Projet de reconstruction**.
7. Appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT** et tapez **Caché**. *Le texte qui reste apparaît dans la zone de texte du titre.*
8. Désélectionnez la zone de texte du titre.

9. Cliquez deux fois sur le texte servant de marque de réservation pour le sous-titre.

Des lignes épaisses hachurées délimitent la zone de texte, des poignées s'affichent et le point d'insertion apparaît dans la zone de texte.

10. Remplacez le texte du sous-titre existant par **Ce qu'il faut faire et pourquoi.**

11. Désélectionnez la zone de texte du sous-titre.

12. Cliquez deux fois sur la zone de texte du titre.

Des lignes épaisses hachurées délimitent la zone de texte, des poignées apparaissent et le point d'insertion apparaît dans la zone de texte.

13. Insérez les mots **du lac** entre les mots **Projet de reconstruction** et **Caché.**

14. Cliquez à l'extérieur de la zone de texte.

FIN

Ajout d'un encadré texte ou d'une ligne de texte

En plus d'utiliser des zones de texte prédéfinies, vous pouvez ajouter vos propres encadrés texte et *lignes de texte* n'importe où sur la diapositive à l'aide de la palette Outil objet texte illustrée à la Figure 2-4. Lorsque vous entrez du texte dans un encadré texte, le texte se renoue automatiquement sur la ligne suivante, et Corel Presentations redimensionne automatiquement l'encadré texte au fur et à mesure que vous tapez. Une ligne de texte diffère d'un encadré texte en ce qu'elle consiste en une seule ligne de texte. Si vous entrez du texte qui est plus long qu'une ligne dans une ligne de texte, il ne se renoue pas sur la ligne suivante, comme il le fait dans un encadré texte. Plutôt, le texte apparaît tronqué. Lorsque vous appuyez sur ENTRÉE dans un encadré texte, le point d'insertion descend à la ligne suivante; dans une ligne de texte, cependant, puisqu'il n'y a pas de « ligne suivante », le fait d'appuyer sur ENTRÉE interrompt le processus de saisie de texte.

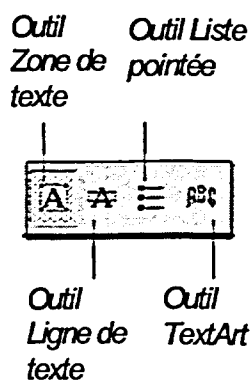


Figure 2-4 : Palette d'outils de texte

PROCÉDURE

Pour ajouter une zone ou une ligne de texte :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante du bouton Outil objet texte.
2. Sur la palette d'outils de texte, sélectionnez l'outil Zone de texte et faites-le glisser pour tracer le contour de la zone de texte.
ou
2. Dans la palette d'outils de texte, sélectionnez l'outil Ligne de texte, puis cliquez pour placer un repère pour la ligne de texte.
3. Tapez le texte désiré.
4. Désélectionnez la zone ou la ligne de texte.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter une ligne de texte.

1. Assurez-vous que la première diapositive est affichée.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante de Outil objet texte. *La palette d'outils de texte apparaît.*
3. Dans la palette d'outils de texte, sélectionnez l'outil Ligne de texte. *Le pointeur se transforme en un gros signe plus.*
4. Positionnez le signe *plus* au-dessus de la partie centrale inférieure de la diapositive, puis cliquez une fois. *Le marqueur de la ligne de texte apparaît.*
5. Tapez **29 juin**.
6. Désélectionnez la ligne de texte.

FIN

Introduction de texte dans des listes pointées

Une liste pointée est un des moyens les plus courants d'afficher du texte dans des diaporamas. Dans un projet prédéfini, vous pouvez reconnaître une zone de texte conçue pour une liste pointée parce qu'une puce — un carré, un losange ou un autre objet simple — est affiché au début de chaque ligne de texte. Les listes pointées qui font partie d'un projet prédéfini contiennent plusieurs puces avec des rubriques suggérées. Vous pouvez créer une liste pointée en éditant la liste de marque de réservation, puis en ajoutant des puces supplémentaires et en supprimant celles qui sont superflues.

Si vous ajoutez une nouvelle diapositive avec modèle de liste pointée à une présentation ou si vous ajoutez une liste pointée à une diapositive existante, le texte de marque de réservation n'affiche pas de conseil sur le contenu. Plutôt, la marque de réservation de la liste pointée affiche des instructions, comme « Cliquez deux fois pour ajouter du texte ». Pour introduire du texte dans une liste pointée sur une diapositive avec modèle de liste pointée, cliquez deux fois sur les instructions de marque de réservation pour afficher la première puce, tapez le texte désiré, puis appuyez sur **ENTRÉE** pour afficher une autre puce. Lorsque vous créez une nouvelle liste pointée sur une diapositive existante, la liste est automatiquement active et vous pouvez commencer à taper immédiatement le texte pointé.

Les listes pointées fonctionnent comme les plans. Vous avez des puces principales et des puces subordonnées. Lorsqu'une puce a un renforcement à droite et devient subordonnée, elle est abaissée à un niveau inférieur. Lorsqu'une puce est sortie vers la gauche à une position supérieure, elle est élevée à un autre niveau. Une puce qui est déjà au niveau 1, soit le niveau le plus élevé, ne peut pas être élevée. Une puce qui est au niveau 6, soit le niveau le plus bas, ne peut pas être abaissée.

Lorsque vous ajoutez du texte très long à une liste pointée, le texte peut sembler déborder la fenêtre de dessin. Cependant, le texte existe sur la diapositive, et vous pouvez dimensionner et déplacer la liste pointée ou dimensionner le texte afin qu'il apparaisse dans la fenêtre de dessin.

PROCÉDURE

Pour entrer un texte pointé dans une liste pointée :

1. Cliquez deux fois sur le texte servant de marque de réservation pour la liste pointée.
2. À côté du premier symbole de puce, supprimez au besoin tout texte de marque de réservation.
3. Tapez le texte de remplacement désiré.

4. Si l'élément suivant de la liste pointée contient du texte de marque de réservation, supprimez le texte.
ou
4. S'il n'y a pas d'autres éléments prédéfinis de liste pointée, appuyez sur **ENTRÉE** pour ajouter un nouveau symbole de puce.
5. Tapez le texte désiré pour l'élément suivant de la liste pointée.
6. Répétez les étapes 4 et 5, au besoin.

Pour supprimer une puce :

1. Cliquez deux fois sur la zone de liste pointée.
2. Supprimez le texte pointé de l'élément pointé que vous voulez effacer.
3. Appuyez sur **RET. ARR** jusqu'à ce que le point d'insertion se trouve à la fin de la ligne précédente.
ou
3. Appuyez sur **SUPPR** pour remonter d'une ligne l'élément pointé suivant.

Pour créer une nouvelle liste pointée et entrer du texte pointé :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante du bouton Outil objet texte.
2. Dans la palette des outils de texte, choisissez l'outil Liste pointée.
3. Faites glisser pour tracer le contour de la zone de liste pointée.
4. Tapez le texte de la première puce.
5. Appuyez sur **ENTRÉE**.
6. Tapez le texte pour l'élément pointé suivant.
7. Pour ajouter d'autres éléments pointés, répétez les étapes 6 et 5.

Pour modifier le niveau d'une puce :

1. Assurez-vous que le point d'insertion apparaît dans l'élément pointé à modifier.
2. Pour descendre la puce d'un niveau, appuyez sur **TAB**.
ou
2. Pour monter la puce d'un niveau, appuyez sur **MAJ+TAB**.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer du texte pointé dans un projet prédéfini. Vous allez ensuite créer une nouvelle zone de texte pointé.

1. Affichez la diapositive 3. *La diapositive Résumé du projet apparaît.*
2. Cliquez deux fois sur la zone de texte servant de marque de réservation pour la liste pointée. *Des lignes épaisses hachurées délimitent la zone de texte, des poignées s'affichent et le point d'insertion apparaît dans la zone de texte.*
3. Supprimez le texte de marque de réservation pour la première puce. *Le texte **Nom du projet** est supprimé.*
4. Tapez **Reconstruction du lac Caché.**
5. Remplacez le texte de marque de réservation de la puce *Objectifs du projet* par **Évaluation des solutions de rechange et mise en œuvre d'une solution.**
6. Remplacez le texte de marque de réservation *Employés affectés au projet* par **Bénévoles de la collectivité, ingénieurs du comté, députés provinciaux.**
7. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve à la fin de la troisième ligne du texte pointé.
8. Appuyez sur ENTRÉE. *Un nouveau symbole de puce est inséré.*
9. Tapez **Nous n'avons que deux ans pour mener le projet à terme.**
10. Affichez la diapositive 5.

11. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante de l'Outil objet texte. *La palette des outils de texte s'affiche.*
12. Choisissez l'outil Liste pointée.
13. Dans la moitié inférieure de la diapositive, faites glisser pour tracer un contour de zone de liste pointée à peu près aussi large que la diapositive. *Une zone de liste pointée avec un symbole de puce apparaît.*
14. Tapez **1967 – Construction du lac Caché.**
15. Appuyez sur ENTRÉE. *Une nouvelle puce est insérée.*
16. Tapez **1976 – Débordement du déversoir, érosion en contrebas.**
17. Entrez un troisième élément de liste pointée qui se lit comme suit : **1997 – Le tribunal statue que le lac doit être drainé ou réparé d'ici deux ans.**
18. Entrez un quatrième élément de liste pointée qui se lit comme suit : **Juin – Réunion spéciale de l'Association communautaire.**
19. Assurez-vous que le point d'insertion apparaît dans le dernier élément de la liste pointée.
20. Appuyez sur TAB. *La dernière puce est descendue d'un niveau pour passer sous la puce précédente.*
21. Placez le point d'insertion à la fin du texte pointé et appuyez sur ENTRÉE. *Un nouveau symbole de puce est ajouté au même niveau que la puce précédente.*

22. Appuyez sur **RET. ARR** jusqu'à ce que le point d'insertion se trouve à la fin de l'élément précédent de la liste pointée.
23. Désélectionnez la liste pointée.

Le nouveau symbole de puce est supprimé.

FIN

Introduction de texte dans la vue Plan de la diapositive

Lorsque vous avez une grande quantité de texte à introduire ou que vous devez examiner le déroulement global du texte d'une présentation, vous pouvez utiliser la vue Plan de la diapositive. Cette vue permet de voir le texte sans être distrait par le modèle ou les graphiques, pour vous aider à éliminer les redondances et à repérer les écarts dans l'information textuelle. La vue Plan de la diapositive ne montre que le texte et les zones de liste pointée prédéfinies.

PROCÉDURE

Pour entrer du texte dans la vue Plan de la diapositive :

1. Passez à la vue Plan de la diapositive.
2. Utilisez la liste des diapositives pour sélectionner la diapositive désirée.
ou
2. Utilisez la barre de défilement pour amener la diapositive désirée à l'écran.
3. Dans l'emplacement de votre choix, tapez le nouveau texte.
ou
3. Modifiez le texte existant.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer du texte en utilisant la vue Plan de la diapositive.

1. Passez à la vue Plan de la diapositive.
2. Dans la liste des diapositives, sélectionnez 11. *Mise en œuvre.*

*Le Plan de la diapositive 11 apparaît et le point d'insertion se trouve à gauche du titre, **Mise en œuvre.***

3. Dans la zone de liste pointée, remplacez le texte de marque de réservation pour les trois puces par le texte suivant :
 - **Dégager le barrage de tout feuillage.**
 - **Les ingénieurs du comté entreprennent une étude détaillée.**
 - **Évaluer les solutions de rechange.**
4. Affichez la diapositive 11 dans la vue Éditeur de diapositive.

FIN

Suppression de zones de texte

Si vous décidez que vous n'avez plus besoin d'une certaine zone de texte ou d'un encadré sur une diapositive, vous pouvez le supprimer. Toutes les lignes de texte, tous les encadrés texte et toutes les listes pointées que vous ajoutez à une diapositive disparaissent lorsque vous supprimez la zone de texte. Les zones de texte et les listes pointées prédéfinies — comme celles qui sont créées par des maquettes, des projets ou des modèles — exigent une étape supplémentaire. Premièrement, vous devez supprimer le texte à l'intérieur de la zone, puis supprimer la zone elle-même. Si vous ne supprimez que le texte dans une zone de texte ou de liste pointée prédéfinie, le texte de marque de réservation ou d'instruction initial réapparaît et s'affiche pendant les diaporamas et sur les sorties imprimées.

PROCÉDURE

Pour supprimer des zones de texte :

1. Sélectionnez la zone de texte désirée.
2. Appuyez sur SUPPR.
3. Au besoin, appuyez à nouveau sur SUPPR.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer des zones de texte.

1. Sur la diapositive 11, sélectionnez la zone de texte du sous-titre.
2. Appuyez sur SUPPR. *Le texte de marque de réservation est remplacé par un texte d'instruction générale.*
3. Appuyez à nouveau sur SUPPR. *La zone de texte disparaît.*
4. Affichez la diapositive 1.
5. Sélectionnez la ligne de texte où apparaît *29 juin*.
6. Appuyez sur SUPPR. *La ligne de texte disparaît.*

FIN

Dimensionnement et déplacement de zones de texte

Même avec les présentations fournies, vous pouvez avoir besoin de redimensionner ou de déplacer une zone de texte pour arriver à l'aspect désiré. La présence de poignées indique qu'une zone de texte est prête à être redimensionnée ou déplacée.

PROCÉDURE

Pour dimensionner une zone de texte :

1. Sélectionnez la zone de texte.
2. Faites glisser une poignée pour dimensionner la zone de texte.

Pour déplacer une zone de texte :

1. Sélectionnez la zone de texte.
2. Faites glisser la zone de texte à un nouvel emplacement.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez dimensionner et déplacer des zones de texte.

1. Sur la diapositive 1, sélectionnez la zone de texte du titre.

Des poignées apparaissent sur le périmètre de la zone de texte.

2. Faites glisser la poignée de droite vers la gauche de sorte que la largeur de la zone de texte diminue, jusqu'à ce que le texte apparaisse, comme l'illustre la Figure 2-5.

3. Faites glisser la zone de texte du titre vers le centre de la diapositive, comme l'illustre la Figure 2-5.

4. Sélectionnez la zone de texte du sous-titre.

Des poignées apparaissent sur la zone de texte.

5. Faites glisser la zone de texte du sous-titre dans le coin inférieur gauche de la diapositive, comme l'illustre la Figure 2-5. *À mesure que vous faites glisser, des traits discontinus vous montrent la position de la zone de texte.*
6. Dimensionnez la zone de texte du sous-titre de sorte que le texte s'aligne, comme l'illustre la Figure 2-5.
7. Désélectionnez la zone de texte.

FIN

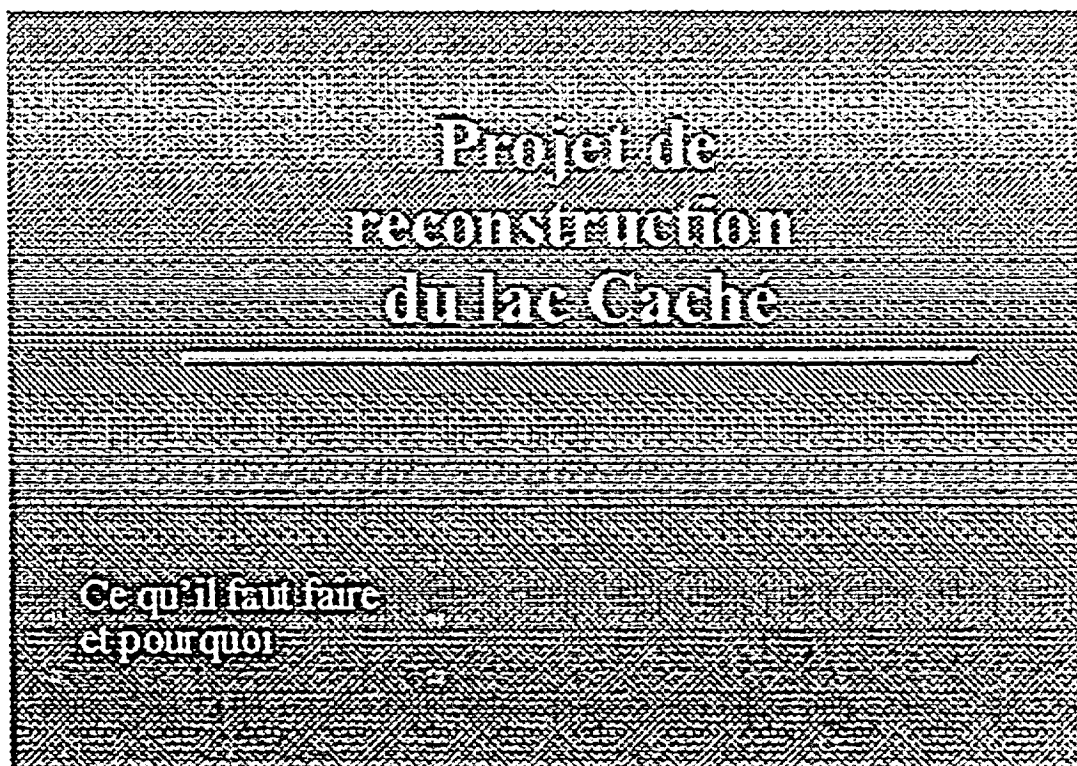


Figure 2-5 : Diapositive 1 après le dimensionnement et le déplacement des zones de texte

Création et édition de notes du conférencier

Les notes du conférencier sont utiles pour mettre sur papier des idées que vous ne voulez pas inclure sur les diapositives, mais dont vous voulez vous rappeler ou que vous voulez communiquer à l'auditoire. Les notes du conférencier peuvent être aussi simples que *Ne pas oublier de sourire* ou aussi complexes que la définition d'un concept scientifique particulièrement difficile. Vous créez et vous éditez les notes du conférencier à l'aide de la page Notes du conférencier de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, illustrée à la Figure 2-6.

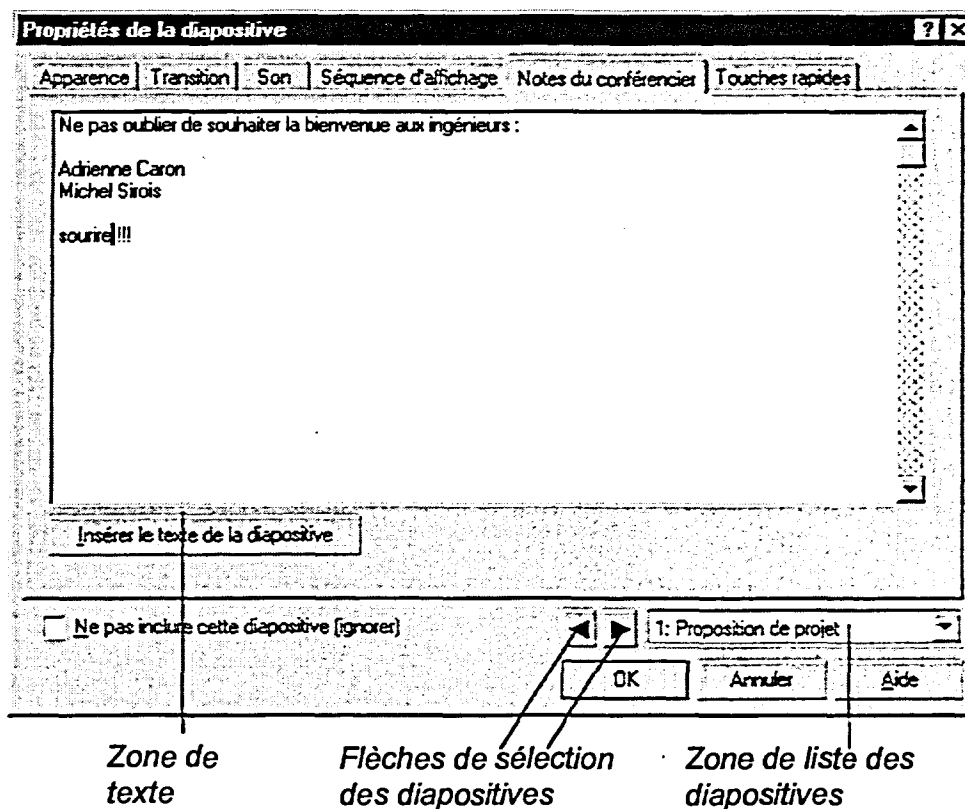


Figure 2-6 : La page Notes du conférencier de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive

PROCÉDURE

Pour créer ou modifier des notes du conférencier :

1. Sur la barre des propriétés, cliquez sur le bouton Notes du conférencier.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, utilisez la liste déroulante des diapositives ou les flèches de sélection des diapositives pour sélectionner la diapositive de votre choix.
3. Sur la page Notes du conférencier de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, dans la zone de texte, entrez ou modifiez le texte à votre convenance.
4. Répétez les étapes 2 et 3, au besoin.
5. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et modifier des notes du conférencier.

1. Sur la barre des propriétés, cliquez sur le bouton Notes du conférencier.
2. Dans la zone de liste des diapositives, assurez-vous que la diapositive *1: Projet de reconstruction du lac* apparaît.
3. Sur la page Notes du conférencier, dans la zone de texte, à l'aide de la Figure 2-6 comme guide, tapez

La page Notes du conférencier de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive apparaît.

Ne pas oublier de souhaiter la bienvenue aux ingénieurs :

**Adrienne Caron
Michel Sirois**

5. Dans la zone de texte, tapez
**Le coût estimatif est de
14 000 \$.**

6. Affichez la note du
conférencier pour la
diapositive 1 et en utilisant la
Figure 2-6 comme guide,
ajoutez les mots **Et sourire !** à
la note du conférencier
existante.

7. Choisissez OK.

*La boîte de dialogue
Propriétés de la diapositive se
ferme.*

FIN

Manipulation de diapositives

Lorsque vous créez un diaporama à l'aide d'un projet prédéfini, vous n'avez pas nécessairement besoin de toutes les diapositives qui sont incluses dans la présentation. Vous pourriez aussi vouloir ajouter d'autres diapositives de présentation ou modifier l'ordre de vos diapositives.

Ajout de nouvelles diapositives

Vous pouvez ajouter de nouvelles diapositives basées sur des présentations par défaut en vous servant de la liste *Insérer une nouvelle diapositive*, illustrée à la Figure 2-7. Les nouvelles diapositives sont toujours insérées après la diapositive courante du diaporama. Lorsque vous insérez une nouvelle diapositive de présentation, les attributs de la diapositive, comme la couleur et la dimension, reflètent la maquette sous-jacente. Si vous ajoutez constamment le même modèle de diapositive, il n'est pas nécessaire de le sélectionner dans la liste déroulante. Plutôt, cliquez sur le bouton *Insérer une nouvelle diapositive après la diapositive courante*. Il s'insère alors une nouvelle diapositive du même modèle que la dernière diapositive insérée. Vous pouvez toujours identifier le modèle par défaut sélectionné en examinant l'icône qui figure sur le bouton *Insérer une nouvelle diapositive après la diapositive courante*.

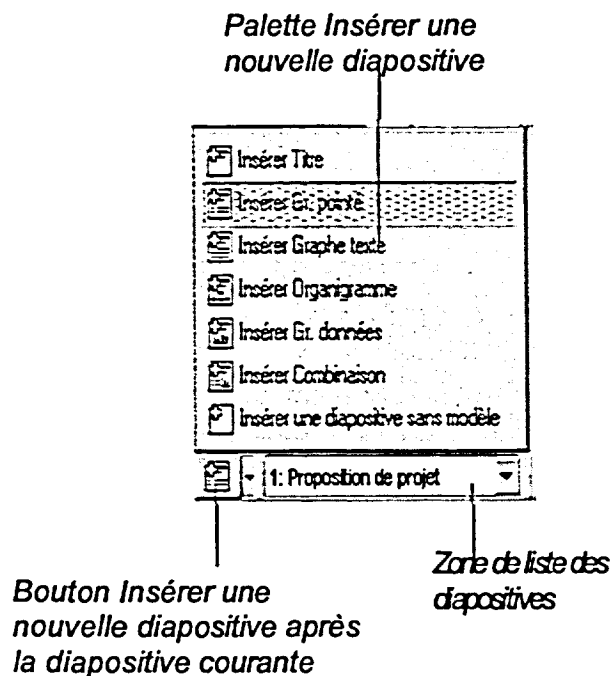


Figure 2-7 : Liste *Insérer une nouvelle diapositive*

PROCÉDURE

Pour ajouter une nouvelle diapositive :

1. Affichez la diapositive après laquelle vous voulez en insérer une nouvelle.
2. Pour insérer une nouvelle diapositive à l'aide du modèle par défaut courant, cliquez sur le bouton *Insérer une nouvelle diapositive après la diapositive courante*.
ou
2. Pour insérer une nouvelle diapositive basée sur un modèle différent, cliquez sur la flèche déroulante du bouton *Insérer une nouvelle diapositive après la diapositive courante*, puis, dans la palette *Insérer une nouvelle diapositive*, sélectionnez le modèle de votre choix.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter une nouvelle diapositive.

1. Affichez la diapositive 3.
2. Cliquez sur la flèche déroulante du bouton *Insérer une nouvelle diapositive après la diapositive courante*.
La palette Insérer une nouvelle diapositive apparaît.
3. Sélectionnez *Insérer Gr.* pointé.
Une nouvelle diapositive est insérée.
4. Complétez la diapositive telle qu'elle est illustrée à la Figure 2-8.

FIN

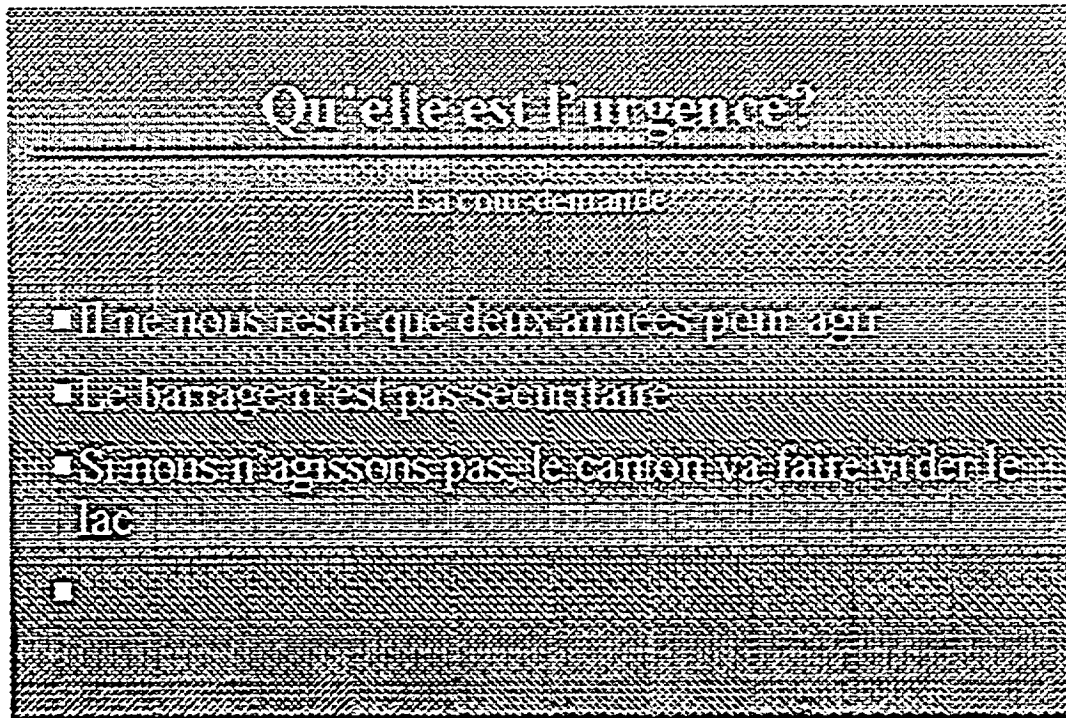


Figure 2-8 : La diapositive insérée affichant le texte

Duplication et réorganisation de diapositives

Corel Presentations offre des outils pour la duplication et la réorganisation des diapositives. Lorsque vous dupliquez une diapositive, vous ne pouvez pas voir le double jusqu'à ce que vous le fassiez glisser dans un nouvel emplacement. Lorsque vous faites glisser le double d'une diapositive, le pointeur comprend un signe plus, indiquant qu'un double a été créé.

PROCÉDURE

Pour dupliquer des diapositives :

1. Dans la vue Trieur, sélectionnez la diapositive à dupliquer.
2. Appuyez sur la touche **CTRL** et maintenez-la enfoncée.
3. Faites glisser le double de la diapositive à l'emplacement désiré.
4. Relâchez la touche **CTRL**.

Pour réorganiser des diapositives :

1. Dans la vue Trieur, faites glisser la diapositive à l'emplacement désiré.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez dupliquer et réorganiser des diapositives.

1. Passez à la vue Trieur.
2. Appuyez sur la touche **CTRL** et maintenez-la enfoncée.
3. Faites glisser le double de la diapositive 4 de sorte qu'il soit positionné entre les diapositives 5 et 6.

Les diapositives apparaissent sous forme de miniatures. La diapositive 4 est sélectionnée.

À mesure que vous faites glisser, une ligne rouge apparaît, indiquant la position de la diapositive. Cette dernière est repositionnée et les diapositives déplacées sont renumérotées.

4. Relâchez la touche CTRL.
5. Faites glisser la diapositive 6 de sorte qu'elle soit placée entre les diapositives 7 et 8.

La diapositive se positionne au nouvel emplacement et les diapositives déplacées sont renumérotées.

FIN

Suppression de diapositives

À l'occasion, vous pourriez avoir à supprimer des diapositives. Vous pouvez supprimer depuis n'importe quelle vue, mais la vue Trieur semble le meilleur choix si vous supprimez plusieurs diapositives et devez suivre l'effet global des suppressions sur le diaporama. À l'aide de la vue Trieur, vous pouvez sélectionner et supprimer plusieurs diapositives à la fois; cependant, vous ne pouvez pas annuler la suppression de diapositives.

PROCÉDURE

Pour sélectionner plusieurs diapositives dans la vue Trieur :

1. Sélectionnez la première diapositive.
2. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.
3. Sélectionnez d'autres diapositives.
4. Relâchez la touche CTRL.

Pour supprimer des diapositives :

Dans la vue Trieur

1. Sélectionnez la ou les diapositives à supprimer.
2. Appuyez sur SUPPR.
3. Dans la boîte de message Supprimer une diapositive, choisissez Oui pour supprimer la ou les diapositives.
ou
3. Dans la boîte de message Supprimer une diapositive, choisissez Non pour conserver la ou les diapositives.

Dans la vue Éditeur de diapositive

1. Affichez la diapositive à supprimer.
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer une diapositive.
3. Dans la boîte de message Supprimer une diapositive, choisissez Oui pour supprimer la diapositive.
ou
3. Dans la boîte de message Supprimer une diapositive, choisissez Non pour conserver la diapositive.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer des diapositives.

1. Assurez-vous que le diaporama se trouve dans la vue Trieur.
2. Au besoin, sélectionnez la diapositive 7. *La diapositive 7 apparaît en retrait.*
3. Sélectionnez la diapositive 5. *La diapositive 5 est sélectionnée et la diapositive 7 est désélectionnée.*
4. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.
5. Sélectionnez la diapositive 4. *Les diapositives 4 et 5 sont sélectionnées.*
6. Relâchez la touche CTRL.
7. Appuyez sur SUPPR. *La boîte de message Supprimer une diapositive s'affiche, vous demandant : « Souhaitez-vous supprimer les diapositives sélectionnées ? »*
8. Choisissez Oui. *Les diapositives disparaissent.*
9. Dans la vue Éditeur de diapositive, affichez la diapositive 15.
10. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer des diapositives. *Une boîte de message s'affiche, vous demandant : « Supprimer "Diapositive 15: Équipement et matériaux nécessaires" de façon permanente? »*
11. Choisissez Oui. *La diapositive disparaît.*

FIN

Copie et déplacement de texte

Pour gagner du temps, vous pouvez copier et déplacer du texte d'une diapositive à une autre. Pour copier et déplacer du texte, vous utilisez le Presse-papiers de Windows comme lieu de stockage provisoire. Lorsque vous copiez du texte, vous stockez une copie de ce dernier dans le Presse-papiers jusqu'à ce que vous soyez prêt à la coller dans le nouvel emplacement. Lorsque vous déplacez du texte, vous le coupez de la diapositive source, le stockez dans le Presse-papiers, puis le collez dans le nouvel emplacement.

Le Presse-papiers de Windows stocke une seule sélection à la fois. Par exemple, si vous copiez ou déplacez une sélection de texte dans le Presse-papiers, puis copiez ou déplacez une autre sélection, la seconde sélection remplace la première dans le Presse-papiers. Vous pouvez exécuter plusieurs collages avec le contenu du Presse-papiers parce que la sélection enregistrée demeure dans le Presse-papiers jusqu'à ce que vous la remplaciez par une autre sélection ou que vous quittiez Corel Presentations.

Pour copier du texte, vous devez sélectionner et ouvrir une zone ou un encadré texte comme destination pour le texte copié. Si une zone de texte n'existe pas dans l'emplacement désiré sur la diapositive de destination, vous devez créer une zone de texte à l'aide de l'Outil objet texte avant d'essayer de coller le contenu de votre Presse-papiers dans la diapositive. Si vous copiez ou déplacez du texte pointé, les puces ne sont pas transférées, à moins de copier ou de déplacer toute la zone de texte pointé.

PROCÉDURE

Pour copier du texte :

1. Sélectionnez le texte désiré.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier.
3. Sélectionnez la destination du texte copié.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
ou
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.

Pour déplacer du texte :

1. Sélectionnez le texte désiré.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Couper.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Couper.

3. Sélectionnez la destination du texte déplacé.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
ou
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez copier et déplacer du texte.

1. Affichez la diapositive 3 dans la vue Éditeur de diapositive.
2. Sur la barre d'outils, examinez les boutons Couper, Copier et Coller. *Les boutons Couper, Copier et Coller ne sont pas actifs.*
3. Sélectionnez le texte de la liste pointée *Nous n'avons que deux ans pour mener le projet à terme.* *Aussitôt que le texte est sélectionné, les boutons Couper et Coller deviennent actifs.*
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier. *Le bouton Coller devient actif.*
5. Affichez la diapositive 21, *Résumé.*
6. Sur la barre d'outils, examinez les boutons Couper, Copier et Coller. *Les boutons Couper, Copier et Coller ne sont pas actifs.*
7. Sélectionnez le texte de la liste pointée *Planification du projet.* *Les boutons Couper, Copier et Coller deviennent actifs.*
8. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller. *Le texte pointé de la diapositive 3 est copié à la diapositive 21 et le texte d'origine est remplacé.*
9. Affichez la diapositive 3.
10. Sélectionnez le texte de la liste pointée *Reconstruction du lac Caché.*
11. Dans le menu Édition, choisissez Couper. *Le texte pointé disparaît.*

- | | |
|---|--|
| 12. Appuyez sur SUPPR. | <i>La deuxième ligne du texte pointé remonte pour remplir l'espace vide.</i> |
| 13. Sur la diapositive 3, cliquez deux fois sur la zone de texte du sous-titre. | <i>La zone de texte est prête à accepter le texte, et le bouton Coller devient actif.</i> |
| 14. Supprimez le texte existant. | |
| 15. Dans le menu Édition , choisissez Coller . | <i>Le texte du Presse-papiers est collé dans la zone du sous-titre.</i> |
| 16. Désélectionnez le sous-titre. | |
| 17. Enregistrez la présentation. | |

FIN

Modification de l'aspect des diapositives

Parfois, l'aspect d'un projet prédéfini ne convient pas à votre sujet ou à votre auditoire particulier. Ou, si vous avez créé un diaporama à l'aide d'une maquette, vous aimez peut-être la conception globale, mais vous voulez changer la couleur. Vous pouvez rapidement modifier l'aspect d'un diaporama en appliquant une autre maquette, en changeant l'arrière-plan ou en modifiant le modèle de chacune des diapositives.

Modification de la maquette

La modification de la maquette touche les polices, le placement et la dimension des zones de texte, ainsi que la conception de l'arrière-plan de chaque page. Enregistrez toujours votre diaporama avant de modifier la maquette. Étant donné que le placement des zones de texte et que la taille des polices changent, vous ne pouvez pas revenir aux paramètres de votre diaporama d'origine en sélectionnant l'ancienne maquette. Si vous n'êtes pas satisfait de la nouvelle maquette et que vous voulez revenir à la présentation de la maquette d'origine, fermez le fichier sans enregistrer les changements, et rouvrez-le.

PROCÉDURE

Pour modifier la maquette :

1. Dans le menu Format, choisissez Galerie des maquettes.
2. Dans la boîte de dialogue Galerie des maquettes, sélectionnez la catégorie désirée dans la liste déroulante Catégorie.
3. Dans la palette des maquettes de diapositive, sélectionnez la maquette désirée.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez changer la maquette.

- | | |
|---|--|
| 1. Dans le menu Format, choisissez Galerie des maquettes. | <i>La boîte de dialogue Galerie des maquettes s'affiche.</i> |
| 2. Dans la liste déroulante Catégorie, sélectionnez Décoration. | <i>Les maquettes offertes dans la catégorie Design apparaissent.</i> |

Section 2 : Création d'un diaporama

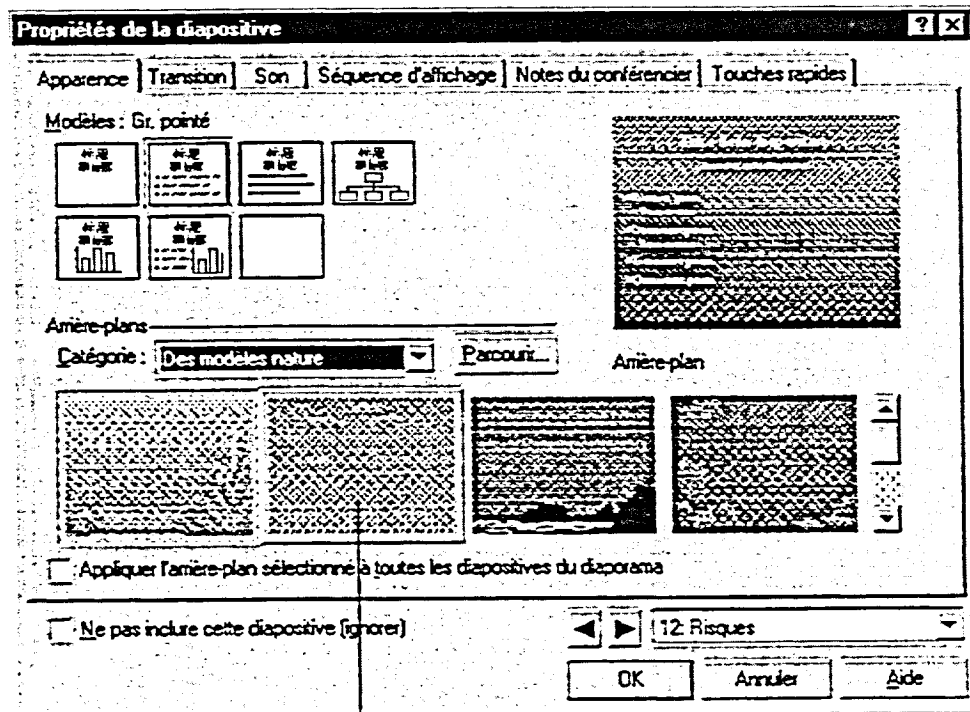
3. Dans la palette des maquettes, sélectionnez la maquette POLO (quatrième maquette).
4. Choisissez OK.
5. Examinez le diaporama et remarquez tout changement apporté à la présentation des diapositives.

La nouvelle maquette est appliquée au diaporama.

FIN

Modification de l'arrière-plan d'une diapositive

Corel Presentations permet de modifier la combinaison de couleurs de l'arrière-plan d'une diapositive ou de toutes les diapositives d'un diaporama. Pour ce faire, vous utilisez la page Apparence de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, illustrée à la Figure 2-9.



Palette des arrière-plans

Figure 2-9 : La page Apparence de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive

PROCÉDURE

Pour modifier l'arrière-plan d'une diapositive :

1. Dans le menu Format, choisissez Galerie d'arrière-plans.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, utilisez la liste déroulante des diapositives ou les flèches de sélection des diapositives pour choisir la diapositive désirée.

3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, sur la page Apparence, dans la zone Arrière-plans, allez à la liste déroulante Catégorie et sélectionnez la catégorie désirée.
4. Dans la palette des arrière-plans, sélectionnez l'arrière-plan désiré.
5. Répétez les étapes 2, 3 et 4 pour d'autres diapositives.
ou
5. Au besoin, sélectionnez la case à cocher *Appliquer l'arrière-plan sélectionné à toutes les diapositives du diaporama*.
6. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier l'arrière-plan d'une diapositive.

1. Affichez la diapositive 4.
2. Dans le menu Format, choisissez Galerie d'arrière-plans.
La page Apparence de la boîte de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive apparaît.
3. Dans la zone de liste des diapositives, assurez-vous que la diapositive 4: *Historique* apparaît.
4. Dans la zone Arrière-plans, sélectionnez Des modèles d'affaires dans la liste déroulante Catégorie.
La palette d'arrière-plans affiche les arrière-plans correspondant à la catégorie sélectionnée.
5. Dans la palette des arrière-plans, sélectionnez Green Bar.
Le spécimen de zone affiche l'arrière-plan Green Bar.
6. Sélectionnez la case à cocher *Appliquer l'arrière-plan sélectionné à toutes les diapositives du diaporama*.
7. Choisissez OK.
Le nouvel arrière-plan est appliqué à toutes les diapositives du diaporama.

FIN

Modification du modèle d'une diapositive

Vous pouvez modifier le modèle d'une seule diapositive sans effet sur les autres. Lorsque vous modifiez le modèle d'une diapositive, seuls l'emplacement et la dimension des zones de texte sont modifiés. Les couleurs et les polices ne sont pas touchées. Vous pouvez expérimenter avec différents modèles pour déterminer celui qui communique le mieux l'information à votre disposition.

PROCÉDURE

Pour modifier le modèle d'une diapositive.

1. Dans le menu Format, choisissez Galerie des modèles.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, utilisez la liste déroulante des diapositives ou les flèches de sélection pour sélectionner la diapositive désirée.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, depuis la zone Modèles de la page Apparence, sélectionnez le modèle de votre choix dans la palette des modèles.
4. Répétez les étapes 2 et 3 pour d'autres diapositives.
5. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier le modèle d'une diapositive.

- | | |
|---|--|
| 1. Dans le menu Format, choisissez Galerie de modèles. | <i>La page Apparence de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive apparaît.</i> |
| 2. Dans la liste déroulante des diapositives, sélectionnez 6: <i>Justification du projet.</i> | <i>La zone des modèles montre que le modèle Liste pointée est actuellement actif.</i> |
| 3. Dans la palette des modèles, sélectionnez le troisième modèle Graphe Texte. | <i>Le spécimen de diapositive montre l'effet qu'a le changement sur la diapositive sélectionnée.</i> |

4. Choisissez OK.
5. Enregistrez et fermez la présentation.

*Le nouveau modèle est
appliqué à la diapositive.*

FIN

Pour afficher la boîte de dialogue Nouveau :

1. Démarrez Corel Presentations.
ou
1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
ou
1. Fermez tous les diaporamas ouverts.

Pour créer un diaporama avec un projet :

1. Affichez la boîte de dialogue Nouveau.
2. Dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
3. Sur la page Nouveau document, depuis la liste déroulante des catégories de projets, sélectionnez la catégorie de votre choix.
4. Dans la liste des projets, sélectionnez le projet de votre choix.
5. Choisissez Créer.

Pour créer un diaporama sans projet prédéfini :

1. Affichez la boîte de dialogue Nouveau.
ou
1. Si une présentation est déjà ouverte, cliquez sur le bouton Nouveau document de la barre d'outils et passez à l'étape 6.
2. Au besoin, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
3. Sur la page Nouveau document, sélectionnez [Corel Presentations 8] dans la liste des catégories.
4. Dans la liste des projets, sélectionnez [Diaporama de Presentations].
5. Choisissez Créer.
6. Dans la boîte de dialogue Galerie des maquettes, sélectionnez une catégorie dans la liste déroulante de la zone Catégorie.

7. Dans la palette des diapositives, sélectionnez une maquette.
8. Choisissez OK.

Pour entrer du texte dans une zone de texte prédéfinie :

1. Cliquez deux fois sur la zone de texte ou sur le texte servant de marque de réservation.
2. Au besoin, sélectionnez et supprimez tout texte existant.
3. Tapez le texte désiré.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez à l'extérieur de la zone de texte.

Pour ajouter une zone ou une ligne de texte :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante du bouton Outil objet texte.
2. Dans la palette d'outils de texte, sélectionnez l'outil Zone de texte et faites-le glisser pour tracer le contour de la zone de texte.
ou
2. Dans la palette d'outils de texte, sélectionnez l'outil Ligne de texte et cliquez pour placer un repère pour la ligne de texte.
3. Tapez le texte désiré.
4. Désélectionnez la zone ou la ligne de texte.

Pour supprimer des zones de texte :

1. Sélectionnez la zone de texte désirée.
2. Appuyez sur SUPPR.
3. Au besoin, appuyez à nouveau sur SUPPR.

Pour dimensionner une zone de texte :

1. Sélectionnez la zone de texte.
2. Faites glisser une poignée pour dimensionner la zone de texte.

Pour déplacer une zone de texte :

1. Sélectionnez la zone de texte.
2. Faites glisser la zone de texte vers un nouvel emplacement.

Pour entrer un texte pointé dans une liste pointée :

1. Cliquez deux fois sur le texte servant de marque de réservation pour la liste pointée.
2. À côté du premier symbole de puce, supprimez au besoin tout texte de marque de réservation.
3. Tapez le texte de remplacement désiré.
4. Si l'élément suivant de la liste pointée contient du texte de marque de réservation, supprimez le texte.
ou
4. S'il n'y a pas d'autres éléments prédéfinis de liste pointée, appuyez sur **ENTRÉE** pour ajouter un nouveau symbole de puce.
5. Tapez le texte désiré pour l'élément suivant de la liste pointée.
6. Répétez les étapes 4 et 5, au besoin.

Pour supprimer une puce :

1. Cliquez deux fois sur la zone de liste pointée.
2. Supprimez le texte pointé de l'élément pointé que vous voulez effacer.
3. Appuyez sur **RET. ARR** jusqu'à ce que le point d'insertion se trouve à la fin de la ligne précédente.
ou
3. Appuyez sur **SUPPR** pour remonter d'une ligne l'élément pointé suivant.

Pour modifier le niveau d'une puce :

1. Assurez-vous que le point d'insertion apparaît dans l'élément pointé à modifier.

2. Pour descendre la puce d'un niveau, appuyez sur **TAB**.
ou
2. Pour monter la puce d'un niveau, appuyez sur **MAJ+TAB**.

Pour créer une nouvelle liste pointée et entrer du texte pointé :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante du bouton Outil objet texte.
2. Dans la palette des outils de texte, choisissez l'outil Liste pointée.
3. Faites glisser pour tracer le contour de la zone de liste pointée.
4. Tapez le texte de la première puce.
5. Appuyez sur **ENTRÉE**.
6. Tapez le texte pour l'élément pointé suivant.
7. Pour ajouter d'autres éléments pointés, répétez les étapes 6 et 5.

Pour entrer du texte dans la vue Plan de la diapositive :

1. Passez à la vue Plan de la diapositive.
2. Utilisez la liste des diapositives pour sélectionner la diapositive désirée.
ou
2. Utilisez la barre de défilement pour amener la diapositive désirée à l'écran.
3. Dans l'emplacement de votre choix, tapez le nouveau texte.
ou
3. Modifiez le texte existant.

Pour créer ou modifier des notes du conférencier :

1. Sur la barre des propriétés, cliquez sur le bouton Notes du conférencier.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, utilisez la liste déroulante des diapositives ou les flèches de sélection des diapositives pour

sélectionner la diapositive de votre choix.

3. Sur la page Notes du conférencier de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, dans la zone de texte, entrez ou modifiez le texte à votre convenance.
4. Répétez les étapes 2 et 3, au besoin.
5. Choisissez OK.

Pour ajouter une nouvelle diapositive :

1. Affichez la diapositive après laquelle vous voulez en insérer une nouvelle.
2. Pour insérer une nouvelle diapositive à l'aide du modèle par défaut courant, cliquez sur le bouton *Insérer une nouvelle diapositive après la diapositive courante*.
ou
2. Pour insérer une nouvelle diapositive basée sur un modèle différent, cliquez sur la flèche déroulante du bouton *Insérer une nouvelle diapositive après la diapositive courante*, puis, dans la palette *Insérer une nouvelle diapositive*, sélectionnez le modèle de votre choix.

Pour dupliquer des diapositives :

1. Dans la vue Trieur, sélectionnez la diapositive à dupliquer.
2. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.
3. Faites glisser le double de la diapositive à l'emplacement désiré.
4. Relâchez la touche CTRL.

Pour réorganiser des diapositives :

1. Dans la vue Trieur, faites glisser la diapositive à l'emplacement désiré.

Pour sélectionner plusieurs diapositives dans la vue Trieur :

1. Sélectionnez la première diapositive.
2. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.
3. Sélectionnez d'autres diapositives.
4. Relâchez la touche CTRL.

Pour supprimer des diapositives :

Dans la vue Trieur

1. Sélectionnez la ou les diapositives à supprimer.
2. Appuyez sur SUPPR.
3. Dans la boîte de message Supprimer une diapositive, choisissez Oui pour supprimer la ou les diapositives.
ou
3. Dans la boîte de message Supprimer une diapositive, choisissez Non pour conserver la ou les diapositives.

Dans la vue Éditeur de diapositive

1. Affichez la diapositive à supprimer.
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer une diapositive.
3. Dans la boîte de message Supprimer une diapositive, choisissez Oui pour supprimer la diapositive.
ou
3. Dans la boîte de message Supprimer une diapositive, choisissez Non pour conserver la diapositive.

Pour copier du texte :

1. Sélectionnez le texte désiré.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier.
3. Sélectionnez la destination du texte copié.

4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
ou
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.

Pour déplacer du texte :

1. Sélectionnez le texte désiré.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Couper.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Couper.
3. Sélectionnez la destination du texte déplacé.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
ou
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.

Pour modifier la maquette :

1. Dans le menu Format, choisissez Galerie des maquettes.
2. Dans la boîte de dialogue Galerie des maquettes, sélectionnez la catégorie désirée dans la liste déroulante Catégorie.
3. Dans la palette des maquettes de diapositive, sélectionnez la maquette désirée.
5. Choisissez OK.

Pour modifier l'arrière-plan d'une diapositive :

1. Dans le menu Format, choisissez Galerie d'arrière-plans.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, utilisez la liste déroulante des

diapositives ou les flèches de sélection des diapositives pour choisir la diapositive désirée.

3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, sur la page Apparence, dans la zone Arrière-plans, allez à la liste déroulante Catégorie et sélectionnez la catégorie désirée.
4. Dans la palette des arrière-plans, sélectionnez l'arrière-plan désiré.
5. Répétez les étapes 2, 3 et 4 pour d'autres diapositives.
ou
5. Au besoin, sélectionnez la case à cocher *Appliquer l'arrière-plan sélectionné à toutes les diapositives du diaporama.*
6. Choisissez OK.

Pour modifier le modèle d'une diapositive.

1. Dans le menu Format, choisissez Galerie des modèles.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, utilisez la liste déroulante des diapositives ou les flèches de sélection pour sélectionner la diapositive désirée.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, depuis la zone Modèles de la page Apparence, sélectionnez le modèle de votre choix dans la palette des modèles.
4. Répétez les étapes 2 et 3 pour d'autres diapositives.
5. Choisissez OK.

2 *Auto-test*

1. Créez un diaporama en vous servant du projet prédéfini **Présentation des alternatives**, puis enregistrez le diaporama dans le lecteur H:\Doc sous le nom **Solutions de rechange.shw**.
2. Sur la première diapositive, dans la zone de texte du titre, remplacez le texte servant de marque de réserve par **Lac Caché : Solutions de rechange**.
3. Dans la zone du sous-titre, remplacez le texte servant de marque de réservation par **Réunion de l'ACLP, 12 septembre**.
4. Sur la diapositive 1, éditez le texte de la zone du sous-titre afin qu'il se lise **Réunion de l'ACLP, 14 septembre**.
5. Sur la diapositive 5, dans la zone de liste pointée, remplacez les trois puces de marque de réservation par les deux puces suivantes :

Augmenter la hauteur du barrage de 1,5 m

Abaissez le niveau d'eau de 1,5 m

6. Sur la diapositive 5, copiez la première puce et collez-la sur la diapositive 6 pour remplacer le texte pointé *Première alternative*.
7. Sur la diapositive 5, copiez la deuxième puce et collez-la sur la diapositive 6 pour remplacer le texte pointé *Deuxième alternative*.
8. Sur la diapositive 6, supprimez l'élément pointé correspondant à *Troisième alternative* ainsi que l'élément pointé subordonné.
9. Dupliquez la diapositive 6 et placez le double avant la diapositive 6 d'origine.
10. Après la diapositive 5, insérez une nouvelle diapositive sans modèle.
11. Sur la nouvelle diapositive (diapositive 6), ajoutez une ligne de texte près du centre, en haut de la diapositive, se lisant comme suit : **Surélever le barrage**.
12. Sur la diapositive 6, sous la ligne de texte, créez une liste pointée qui se lit comme suit :

Le barrage de terre doit être nettoyé de toute végétation, puis surélevé d'un mètre et demi

Le déversoir doit être entièrement remplacé

13. Sur la diapositive 6, après le premier élément pointé, insérez en deux autres qui se lisent comme suit :

Terre transportée par camion

Terre provenant du fond du lac

14. Abaissez le niveau des deux éléments pointés que vous avez entrés.
15. Dans la vue Trieur, déplacez la diapositive 6 pour l'amener entre les diapositives 7 et 8.
16. Modifiez le modèle de diapositive 3 pour en faire une liste pointée.
17. Créez une note du conférencier pour la diapositive 7 qui se lit comme suit : **Veiller à mentionner que la terre provenant du fond du lac peut être inutilisable.**
18. Modifiez l'arrière-plan de toutes les diapositives du diaporama en choisissant Corners, dans la catégorie Des Modèles d'affaires.
19. Éditez la note du conférencier pour la diapositive 7 en remplaçant les mots *Veiller à mentionner que* par **Ne pas oublier :**
20. Supprimez les diapositives 3, 4 et 8.
21. Enregistrez et fermez le diaporama.
22. Créez un nouveau diaporama sans utiliser de projet prédéfini, en vous servant de la maquette Nuage de la catégorie Nature.
23. Sur la diapositive 1, dans la zone de texte du titre, entrez **Pique-nique annuel.**
24. Dans la zone de texte du sous-titre, entrez **16 juin.**
25. Enregistrez le diaporama dans le dossier **H:\Doc**, sous le nom **Projets de pique-nique.shw.**
26. Ajoutez une nouvelle diapositive de texte au diaporama, entrez le titre **Membres du comité** dans la zone de texte du titre, puis supprimez la zone de texte du sous-titre et l'encadré texte vide.

27. Sur la diapositive 2, créez une nouvelle liste pointée qui couvre le côté gauche de la diapositive, comme l'illustre la Figure 2-10, et entrez le texte pointé suivant :

Jean Malo

Marie Tremblay

Henri Gamelin

Judith Gamelin

28. Sur la diapositive 2, ajoutez une deuxième liste pointée à droite de la première liste, et déplacez les deux dernières puces de la première liste pointée pour les insérer dans la nouvelle liste pointée. À l'aide de la Figure 2-10 comme guide, dimensionnez, et au besoin, déplacez les listes pointées pour atteindre la disposition désirée.
29. Sur la diapositive 2, ajoutez une ligne de texte sous les zones de texte pointé, en utilisant la Figure 2-10 comme guide. Au besoin, dimensionnez et déplacez la ligne de texte pour atteindre la disposition désirée.

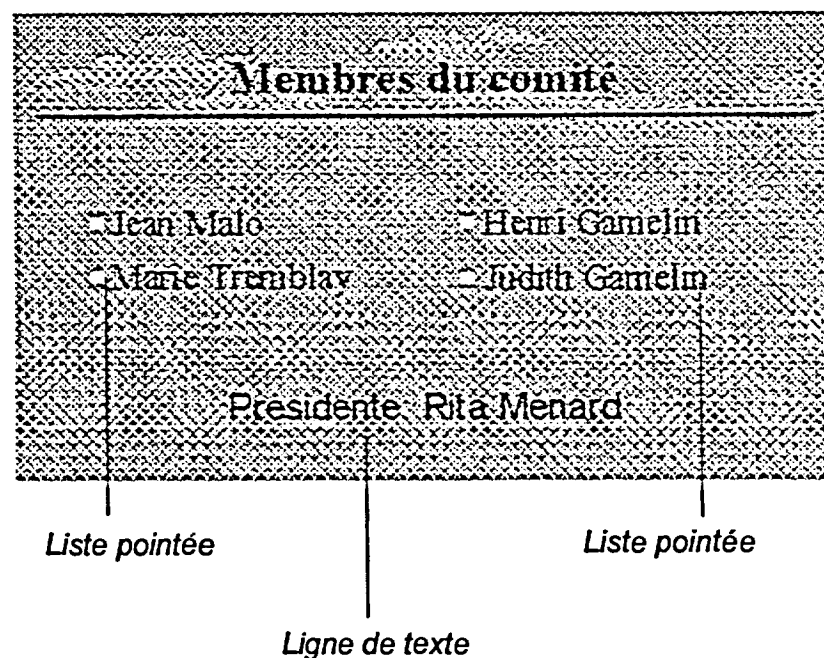


Figure 2-10 : La nouvelle diapositive, y compris le texte

30. Pour tout le diaporama, modifiez l'arrière-plan des diapositives en choisissant Stroke dans la catégorie Des Modèles d'affaires.
31. Déplacez et dimensionnez les zones de texte, au besoin, pour restaurer la disposition, comme l'illustre la Figure 2-10.
32. Ajoutez une nouvelle diapositive de modèle d'une liste pointée après la diapositive 2.
33. Sur la nouvelle diapositive, utilisez la vue Plan de la diapositive pour entrer le texte suivant :

Titre :	Éléments nécessaires
Sous-titre :	Nourriture et boissons
Liste pointée :	Salades
	Hot dogs
	Hamburgers
	Amuse-gueule
	Boissons gazeuses

34. Enregistrez et fermez le diaporama

Amélioration d'un diaporama

- Modification des propriétés du texte
- Ajout d'effets spéciaux aux listes pointées

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ **Modification des propriétés du texte**

Pour rendre vos présentations plus attrayantes, vous pouvez modifier certains attributs comme la police et la taille des caractères. En modifiant l'alignement et l'espacement du texte, vous pouvez faciliter la lecture de vos diapositives. Les fonctions Annuler et Refaire vous permettent de changer d'idée si vous ajoutez un effet que vous n'aimez pas.

■ **Ajout d'effets spéciaux aux listes pointées**

Vous pouvez utiliser des effets spéciaux comme des puces personnalisées et des arrière-plans texturés pour mettre le texte en évidence.

Modification des propriétés du texte

Dans Corel Presentations, chaque objet est doté d'un ensemble de *propriétés* connexes. Les objets comme les zones et les lignes de texte, les listes pointées, les images ClipArt, les graphiques et les tableaux possèdent chacun leurs propres propriétés. Par exemple, si vous sélectionnez une zone de texte, vous pouvez modifier la police, la taille et la couleur des caractères. Si vous sélectionnez une liste pointée, vous pouvez modifier l'aspect de la puce, entourer la liste pointée d'un cadre et rehausser l'arrière-plan de l'encadré en ajoutant un modèle. Lorsque vous créez une présentation, la maquette détermine les propriétés par défaut de tous les objets. Ainsi, l'aspect de la présentation est uniforme; cependant, vous pouvez modifier ces propriétés en tout temps pour arriver à un effet particulier.

Modification de la police et de la taille du texte

Les *polices* déterminent le style et la taille du texte. Utilisées à bon escient, elles peuvent donner à votre présentation un aspect professionnel qui vous aide à communiquer votre message plus efficacement. Une police est définie par son nom et sa *taille*. Le nom d'une police indique son caractère, comme Courier ou Arial, et la taille indique sa grosseur. Par exemple, le texte que vous lisez apparaît en Times New Roman, 12 points.

Lorsque vous entrez du texte dans une présentation, le texte apparaît dans la police par défaut. Vous pouvez identifier cette police et sa *taille* en examinant l'information qui apparaît sur la barre de propriétés, dans les listes déroulantes des polices et des tailles de police. Lorsque vous sélectionnez un objet, comme un encadré texte ou une liste pointée, et en modifiez un attribut, la modification touche tout le texte que contient cet objet. Si vous sélectionnez un texte en particulier, comme un seul élément de liste pointée ou un mot dans un encadré texte, seul le texte sélectionné est touché.

Vous pouvez utiliser la page Polices de la boîte de dialogue Propriétés de polices illustrée à la Figure 3-1 pour définir la police et la taille. Comme solution de rechange, servez-vous des listes déroulantes de sélection des polices et des tailles de police, sur la barre de propriétés, pour définir une police. La barre de propriétés illustrée à la Figure 3-2, comprend également des boutons que vous pouvez utiliser pour augmenter ou réduire la taille du texte; quant au bouton Polices rapides, il donne accès aux polices que vous avez utilisées le plus récemment.

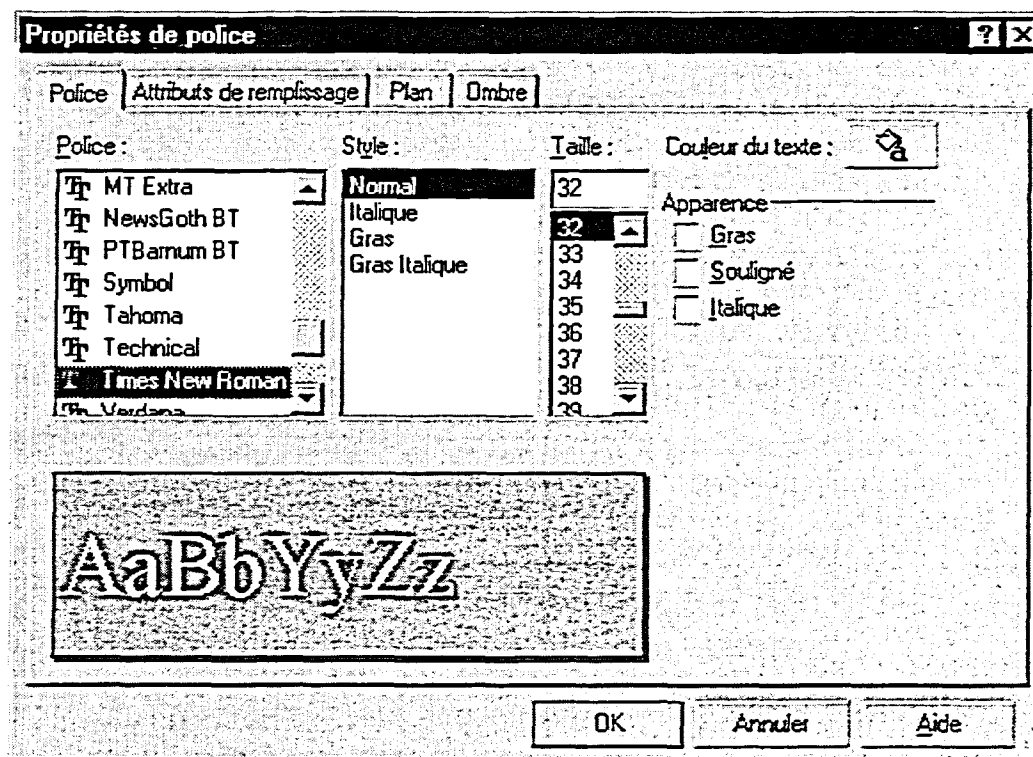


Figure 3-1 : La boîte de dialogue Propriétés de police

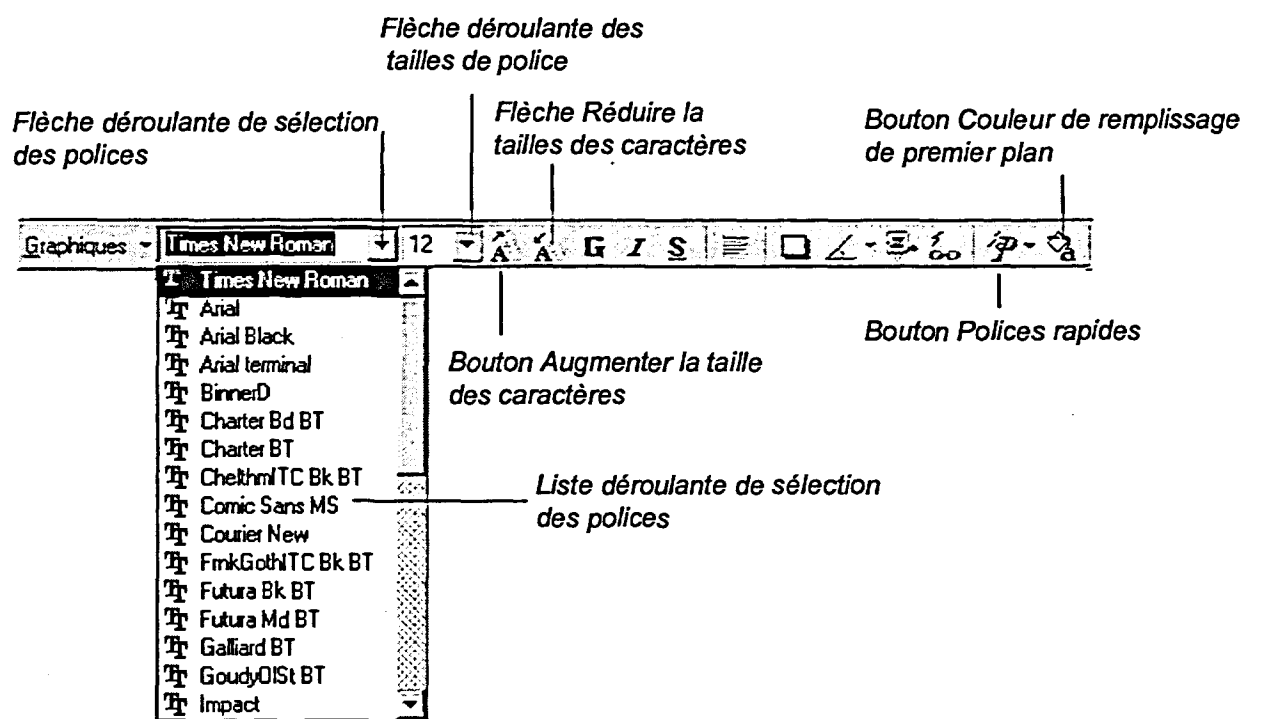


Figure 3-2 : Utilisation des boutons de la barre de propriétés pour définir une police

PROCÉDURE

Pour modifier la police d'un texte :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la police.
2. Sur la barre de propriétés, dans la liste déroulante de sélection des polices, sélectionnez la police désirée.
ou
2. Sur la barre de propriétés, dans la liste déroulante Polices rapides, sélectionnez la police désirée.

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la police.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de police, sur la page Polices, sélectionnez la police désirée dans la liste des polices.
4. Choisissez OK.

Pour modifier la taille d'un texte :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la taille.
2. Sur la barre de propriétés, dans la liste déroulante des tailles de police, sélectionnez la taille de police désirée.
ou
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Augmenter la taille des caractères.
ou
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Réduire la taille des caractères.

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la taille.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de police, sur la page Polices, sélectionnez la taille désirée dans la liste Taille.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier la police et la taille du texte.

1. Du lecteur A:\, ouvrez LC Réunion août.shw.
2. Sur la diapositive titre, sélectionnez le sous-titre Réunion spéciale 12 août. *Des poignées de sélection apparaissent autour de la zone de texte sélectionnée.*
3. Sur la barre de propriétés, examinez la zone de sélection par défaut des polices et de la taille de police, et repérez la police et la taille par défaut.
4. Sur la barre de propriétés, cliquez sur la flèche déroulante de sélection des polices. *La liste déroulante de sélection des polices apparaît.*
5. Sélectionnez Arial Black. *Le texte dans la zone de texte sélectionnée apparaît dans la nouvelle police.*
6. Sur la barre de propriétés, cliquez sur la flèche déroulante des tailles de police. *La liste déroulante des tailles de police apparaît.*
7. Sélectionnez 36. *Le texte dans la zone de texte sélectionnée apparaît dans la nouvelle taille de police.*
8. Dans le sous-titre, sélectionnez le texte 12 août.
9. Dans le menu Format, choisissez Police. *La page Polices, dans la boîte de dialogue Propriétés de police, s'affiche.*
10. Dans la liste des polices, sélectionnez Futura Md BT. *La zone de prévisualisation affiche la police sélectionnée.*
11. Dans la liste des tailles de police, sélectionnez 33. *La zone de prévisualisation affiche la taille de police.*
12. Choisissez OK. *Le texte sélectionné change.*

13. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Augmenter la taille des caractères. *La taille du texte sélectionné augmente.*
14. Désélectionnez l'encadré texte.
15. Affichez la diapositive 7.
16. Sélectionnez l'encadré texte *Des rafraîchissements seront servis...*
17. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Polices rapides. *La liste déroulante des polices rapides apparaît.*
18. Sélectionnez Futura Md BT 36. *L'encadré texte reflète le nouveau style.*
19. Désélectionnez l'encadré texte

FIN

Application des attributs de police

Les *attributs* comme le gras, l'italique ou le soulignement donnent à votre présentation un impact visuel et permettent de mettre l'accent sur certains mots ou expressions. Vous pouvez appliquer les attributs les plus courants en cliquant sur le bouton approprié de la barre de propriétés. Les attributs doivent être utilisés modérément pour obtenir un effet maximal.

PROCÉDURE

Pour appliquer les attributs de police :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer le ou les attributs.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Gras, Italique ou Souligné.

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer le ou les attributs.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
ou
2. Dans le menu rapide, choisissez Police.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de police, sur la page Polices, sélectionnez la ou les cases à cocher de l'attribut désiré dans la zone Apparence.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez appliquer des attributs de police.

1. Sur la première diapositive, sélectionnez le titre, *Association communautaire du lac Caché*.

2. Sur la barre de propriétés, examinez les boutons d'attributs.

Le bouton Gras est enfoncé, indiquant que le caractère gras a été appliqué.

4. Dans la zone du sous-titre, sélectionnez les mots *Réunion spéciale*.

5. Dans le menu rapide, choisissez Police.

La page Polices de la boîte de dialogue Propriétés de police apparaît.

6. Dans la zone Apparence, sélectionnez les cases à cocher Gras, Italique et Souligné.

La zone de prévisualisation affiche le texte en gras, italique et souligné.

7. Choisissez OK.

La boîte de dialogue Propriétés de diapositive se ferme et le texte sélectionné devient en gras, en italique et souligné.

8. Désélectionnez l'encadré texte.

FIN

Modification de la couleur d'un texte

Vous pouvez améliorer un texte en utilisant la couleur. Faites preuve de maîtrise et de prudence lorsque vous changez les couleurs d'un texte parce que les couleurs par défaut qui apparaissent sur chaque diapositive sont déterminées par la maquette sur laquelle se fonde la présentation et elles sont conçues pour donner à la présentation un aspect professionnel.

PROCÉDURE

Pour modifier la couleur d'un texte :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la couleur.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de remplissage de premier plan.
3. Dans la palette des couleurs de remplissage de premier plan, sélectionnez une couleur.

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la couleur.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
ou
2. Dans le menu rapide, choisissez Police.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de police, sur la page Polices, cliquez sur le bouton Couleur du texte.
4. Dans la palette des couleurs de texte, sélectionnez la couleur désirée.
5. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier la couleur d'un texte.

1. Assurez-vous que la diapositive 1 est affichée.
2. Sélectionnez le sous-titre *Réunion spéciale 12 août.* *Des poignées de sélection apparaissent.*

- | | |
|--|---|
| 3. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de remplissage de premier plan. | <i>La palette des couleurs de remplissage de premier plan apparaît.</i> |
| 4. Sélectionnez noir (deuxième rangée, première couleur). | <i>Le texte sélectionné devient noir.</i> |
| 5. Sélectionnez le titre <i>Association communautaire du lac</i> . | |
| 6. Dans le menu Format, choisissez Police. | <i>La page Polices de la boîte de dialogue Police s'affiche.</i> |
| 7. Cliquez sur le bouton Couleur du texte. | <i>La palette des couleurs de texte apparaît.</i> |
| 8. Dans la palette, sélectionnez la couleur rouge (cinquième rangée, troisième couleur). | <i>La zone spécimen reflète le changement de couleur.</i> |
| 9. Choisissez OK. | <i>Le texte est rouge.</i> |
| 10. Désélectionnez la zone de texte. | |

FIN

Modification de la justification d'un texte

Pour créer une diapositive ou un encadré texte plus attrayant sur le plan visuel, vous pourriez vouloir changer la position du texte à l'intérieur de la zone de texte. Corel Presentations utilise le terme *justification* pour décrire comment le texte est positionné à l'intérieur de la zone de texte. Vous pouvez modifier la justification de tout objet texte — une liste pointée, un encadré texte ou une ligne de texte. Par exemple, vous pouvez centrer le texte d'un encadré texte ou aligner le texte pointé à la marge de gauche ou de droite d'une zone de texte.

PROCÉDURE

Pour modifier la justification d'un texte :

1. Sélectionnez le texte à justifier.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Justification.
3. Dans la palette de justification, sélectionnez une option.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier le texte.

1. Affichez la diapositive 4.
2. Sélectionnez la liste pointée.
3. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Justification. *La palette de justification apparaît.*
4. Sélectionnez Droite. *Le texte dans la liste pointée est justifié à droite.*
5. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Justification. *La palette de justification apparaît.*
6. Sélectionnez Auto. *La justification par défaut est restaurée.*
7. Désélectionnez la liste pointée.

FIN

Modification de l'interligne

L'interligne détermine la quantité d'espace entre les lignes de texte et agit sur la lisibilité de vos présentations. Selon le type d'objet texte que vous sélectionnez, vos options de modification de l'interligne diffèrent. Par exemple, étant donné que les listes pointées sont plus complexes que le texte, vous utilisez la page Interligne de la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée, illustrée à la Figure 3-3, pour effectuer les changements. Dans une liste pointée, vous pouvez préciser l'interligne principal, qui représente la quantité d'espace que vous voulez entre chaque niveau principal de puce; l'interligne subordonné, qui représente l'espace désiré entre chaque niveau de puce subordonné, et l'interligne, qui est l'espace entre les lignes d'un même niveau de puce. Par ailleurs, la modification de l'interligne dans un encadré texte s'effectue à l'aide de la boîte de dialogue Interligne, illustrée à la Figure 3-4.

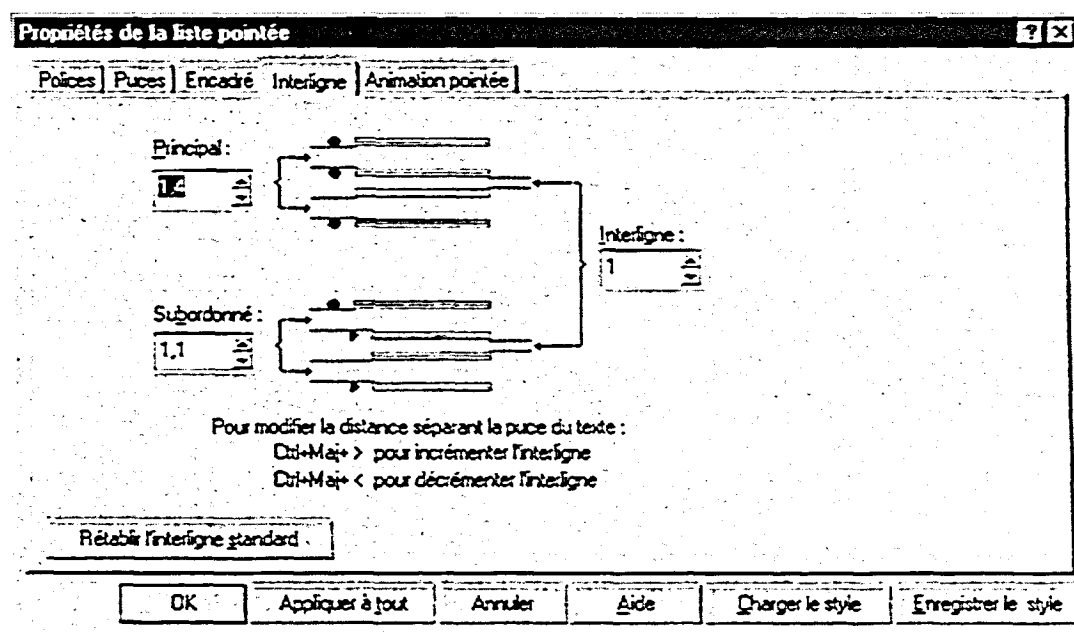


Figure 3-3 : La page Interligne de la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée.

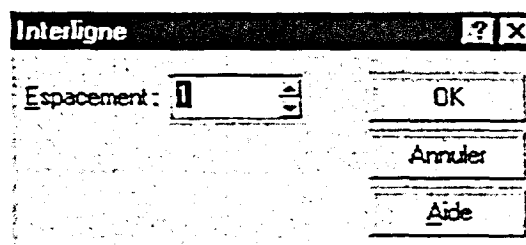


Figure 3-4 : La boîte de dialogue Interligne

PROCÉDURE

Pour modifier l'interligne :

Dans une liste pointée

1. Sélectionnez la liste pointée que vous voulez modifier.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Interligne.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée, sur la page Interligne, choisissez les options désirées.
4. Choisissez OK.

Dans un encadré texte

1. Sélectionnez le texte que vous voulez modifier.
2. Dans le menu Format, choisissez Ligne.
3. Dans le sous-menu Ligne, choisissez Interligne.
4. Dans la boîte de dialogue Interligne, entrez l'espacement désiré dans la boîte d'incrément Espacement.
5. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier l'interligne.

1. Sur la diapositive 4, sélectionnez la liste pointée.

2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Interligne.

La page Interligne de la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée apparaît.

3. Dans la boîte d'incrément Principal, indiquez 2.

4. Dans la boîte d'incrément Interligne, indiquez 1,5.

5. Choisissez OK.

Les nouveaux paramètres d'interligne sont appliqués au texte pointé.

6. Sur la diapositive 7, sélectionnez l'encadré texte
Des rafraîchissements seront servis...

- | | |
|--|---|
| 7. Dans le menu Format, choisissez Ligne. | <i>Le sous-menu Ligne apparaît.</i> |
| 8. Choisissez Interligne. | <i>La boîte de dialogue apparaît.</i> |
| 9. Dans la boîte d'incrément Espacement, indiquez 1,4. | |
| 10. Choisissez OK. | <i>Les nouveaux paramètres d'interligne sont appliqués à l'encadré texte.</i> |

FIN

Changements de format globaux

Un des meilleurs moyens de créer un diaporama efficace est de vous assurer que les styles utilisés sont uniformes d'un bout à l'autre de la présentation. Si vous voulez modifier des propriétés globalement, utilisez la page Polices de la boîte de dialogue Propriétés qui est propre à l'encadré texte. Par exemple, pour modifier le format des titres dans un diaporama, vous utilisez la page Polices de la boîte de dialogue Propriétés de titre, illustrée à la Figure 3-5.

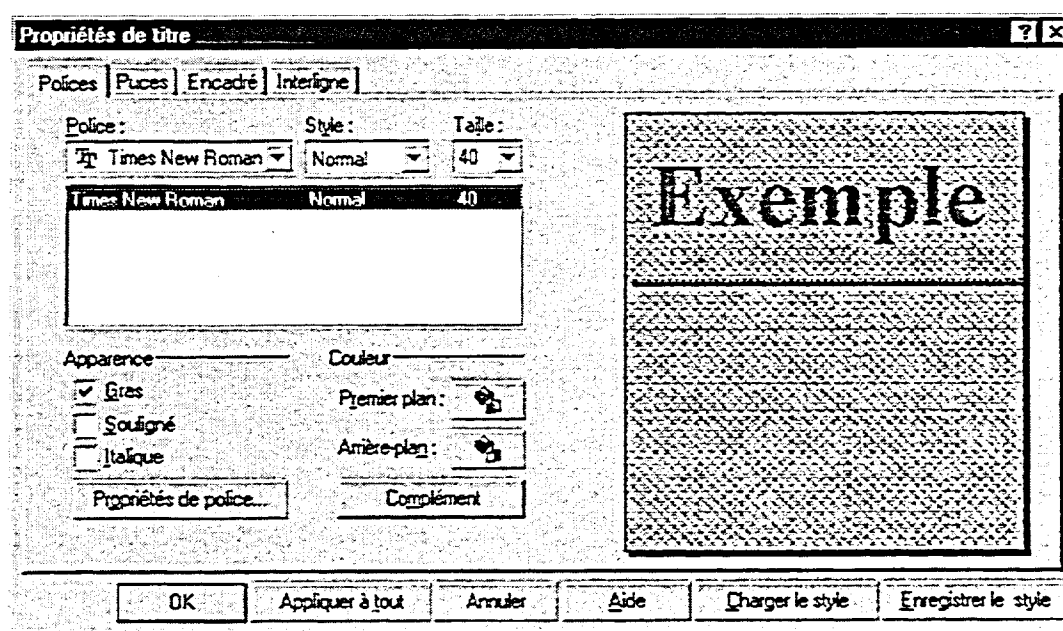


Figure 3-5 : La page Polices de la boîte de dialogue Propriétés de titre

Vous ne pouvez modifier des formats globalement que pour les objets texte dans les projets prédéfinis, les modèles et les listes pointées ajoutées. Les encadrés texte et les lignes de texte ajoutés doivent être modifiés individuellement. De plus, les changements globaux s'appliquent au texte de même niveau sur les diapositives utilisant le même modèle. Par exemple, si vous changez globalement le format de tous les sous-titres des diapositives à listes pointées, les sous-titres des autres types de diapositives ne seront pas touchés.

PROCÉDURE

Pour faire des changements de format globaux :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet texte désiré.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de *titre* ou de *sous-titre* ou de *liste pointée*.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de *titre* ou de *sous-titre* ou de *liste pointée*, sur la page Polices, faites les modifications désirées.
4. Choisissez Appliquer à tout.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire des changements de format globaux.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans la diapositive 7, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre. | <i>Le menu rapide apparaît.</i> |
| 2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de titre. | <i>La page Polices de la boîte de dialogue Propriétés de titre apparaît.</i> |
| 3. Changez la Police en Futura Md BT, le Style Bold et la Taille en 50 points. | <i>La zone de prévisualisation illustre les changements.</i> |
| 4. Dans la zone Couleur, cliquez sur le bouton Premier plan. | <i>La palette des couleurs de premier plan s'affiche.</i> |
| 5. Dans la palette, sélectionnez rouge (première rangée, première couleur). | |
| 6. Choisissez Appliquer à tout. | <i>Les changements sont appliqués à tous les objets texte de titre du diaporama et la boîte de dialogue se ferme.</i> |

7. Faites défiler le diaporama et repérez les titres qui ont été modifiés par la commande Appliquer à tout.

Seuls les titres des diapositives 1 et 7 ont été modifiés.

8. Sur la diapositive 7, repositionnez l'encadré texte comme il convient.

FIN

Annulation des changements

Dans Corel Presentations, vous pouvez *annuler* vos dix dernières commandes ou actions. Cette caractéristique est utile lorsque vous faites plusieurs changements et décidez ensuite que vous n'en aimez pas les résultats. Cependant, ce ne sont pas toutes les commandes qui répondent à la commande Annuler. Si la commande Annuler du menu Édition est grisée, c'est que vous ne pouvez pas annuler votre dernière action ou toute action antérieure.

Restituer est une fonction distincte de Annuler. Vous utilisez cette commande lorsque vous voulez restaurer du texte supprimé. Restituer ne restaure pas les objets, comme les graphiques.

PROCÉDURE

Pour annuler des changements :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler.
ou
1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler.

Pour restituer un texte :

1. Positionnez le point d'insertion à l'emplacement où vous voulez restaurer le texte.
2. Appuyez sur **CTRL+MAJ+Z**.
3. Dans la boîte de dialogue Restituer, choisissez Précédent ou Suivant jusqu'à ce que le texte désiré apparaisse.
4. Choisissez Restituer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez annuler des changements.

1. Sur la diapositive 7, sélectionnez le titre de la diapositive et modifiez la police en choisissant Arial Black.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler. *La modification de la police est annulée.*

3. Dans l'encadré texte *Des rafraîchissements seront servis...*, supprimez les mots *dans le hall*, puis supprimez le mot *seront*.
4. Positionnez le point d'insertion après le mot *servis*.
5. Appuyez sur **CTRL+MAJ+Z**. *La boîte de dialogue Restituer apparaît.*
6. Au besoin, déplacez la boîte de dialogue Restituer afin de pouvoir voir clairement l'encadré texte sélectionné et la boîte de dialogue Restituer. *Sur la diapositive, le mot **seront** est affiché et mis en évidence.*
7. Dans la boîte de dialogue Restituer, choisissez Suivant. *Sur la diapositive, les mots **dans le hall** apparaissent dans l'encadré texte sélectionné.*
8. Choisissez Restituer. *Les mots **dans le hall** sont restitués dans l'encadré texte.*
9. Désélectionnez l'encadré texte.

FIN

Ajout d'effets spéciaux aux listes pointées

Vous pouvez améliorer une liste pointée en l'encadrant, puis en ajoutant des couleurs et un modèle à l'arrière-plan de l'encadré. Vous pouvez également sélectionner un symbole de puce différent pour toute une liste pointée ou pour divers niveaux de puces. Bien que ce ne soit pas évident au premier coup d'œil, les titres et les sous-titres de diapositives sont en réalité des listes pointées simplifiées, pour lesquelles aucune forme de puce n'a été définie. Vous pouvez améliorer les titres et les sous-titres en utilisant les mêmes outils que pour améliorer les listes pointées.

Ajout d'encadrés et de remplissages à des listes pointées

Lorsque vous encadrez une liste pointée et améliorez l'encadré par l'ajout d'un arrière-plan de remplissage, vous attirez l'attention sur la liste. Vous pouvez préciser la forme, la couleur et le style du cadre, ainsi que le style du remplissage et les attributs de couleur de ce dernier. Lorsque vous sélectionnez un objet qui est une liste pointée et que vous affichez les propriétés des objets, la boîte de dialogue de l'*objet* qui apparaît reflète l'objet de la liste. Par exemple, si vous sélectionnez le titre d'une diapositive, vous utilisez la boîte de dialogue Propriétés de titre pour modifier les propriétés de ce titre. Si vous sélectionnez une liste pointée, vous utilisez la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée pour modifier les propriétés de la liste. Cependant, puisqu'un titre et une liste pointée sont le même genre d'objet — une liste pointée — la boîte de dialogue Propriétés de l'*objet* de chaque objet contient une page Encadré qui vous permet de préciser les propriétés de l'encadré et du remplissage pour l'objet de liste pointée qui est sélectionné.

PROCÉDURE

Pour ajouter des encadrés et des remplissages à des listes pointées :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre, le sous-titre ou la liste pointée de votre choix.
2. Dans le menu Format, choisissez Propriétés du *titre*, Propriétés de l'*objet* ou Propriétés de la *liste pointée*.
ou
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés du *titre*, Propriétés de l'*objet* ou Propriétés de la *liste pointée*.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'*objet*, sélectionnez l'onglet Encadré.

4. Sur la page Encadré, dans la zone Position, sélectionnez une case d'option.
5. Dans la zone Forme, sélectionnez la case d'option de votre choix.
6. Si désiré, dans la zone Cadre, en vous servant de la liste déroulante Type, sélectionnez un style de cadre, puis, au besoin, cliquez sur le bouton Couleur et sélectionnez une couleur dans la palette des couleurs.
7. Si désiré, pour ajouter un remplissage à un encadré, dans la zone *Style et couleur de remplissage*, choisissez Propriétés; puis, dans la boîte de dialogue Propriétés de l'objet, sur la page Options de remplissage, sélectionnez les options désirées et une fois que vous avez terminé, choisissez OK.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'objet, choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter des encadrés et des remplissages à une liste pointée.

1. Affichez la diapositive 3.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste pointée. *Le menu rapide apparaît.*
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de la liste pointée. *La boîte de dialogue Propriétés de liste pointée apparaît.*
4. Sélectionnez l'onglet Encadré. *La page Encadré apparaît.*
5. Dans la zone Position, sélectionnez la case d'option Derrière. *Les zones Style et couleur de remplissage, Forme et Cadre deviennent actives.*
6. Dans la zone Forme, sélectionnez la case d'option Rectangle arrondi. *La zone de prévisualisation montre le changement.*
7. Dans la zone *Style et couleur de remplissage*, cliquez sur le bouton Propriétés. *La page Options de remplissage de la boîte de dialogue Propriétés de l'objet apparaît.*

- | | |
|--|--|
| 8. Dans la zone Style de remplissage, sélectionnez le bouton Texture (troisième bouton). | <i>Le bouton Texture est sélectionné et la palette des remplissages de l'option Texture apparaît.</i> |
| 9. Dans la zone de liste déroulante Catégorie, sélectionnez Organique. | <i>La palette des textures organiques apparaît.</i> |
| 10. Sélectionnez Pluie glacée (deuxième rangée, troisième remplissage). | <i>La zone de prévisualisation montre les changements.</i> |
| 11. Choisissez OK. | <i>La boîte de dialogue Propriétés de l'objet et la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée réapparaissent.</i> |
| 12. Choisissez OK. | <i>L'encadré et le remplissage sont ajoutés à la liste pointée.</i> |

FIN

Modification des propriétés d'une liste pointée

À l'intérieur d'une liste pointée, vous pouvez afficher une hiérarchie de niveaux où les niveaux subordonnés sont en retrait. Des changements modestes aux propriétés des niveaux de puces peuvent rendre vos points plus faciles à lire et à comprendre. Par exemple, vous pouvez attribuer des formes de puces différentes à divers niveaux, ou modifier la police associée à un niveau de puce précis. Vous utilisez la page Puces de la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée, illustrée à la Figure 3-6, pour personnaliser les propriétés d'une liste pointée. Pour modifier la police d'une puce, vous utilisez la page Polices de la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée.

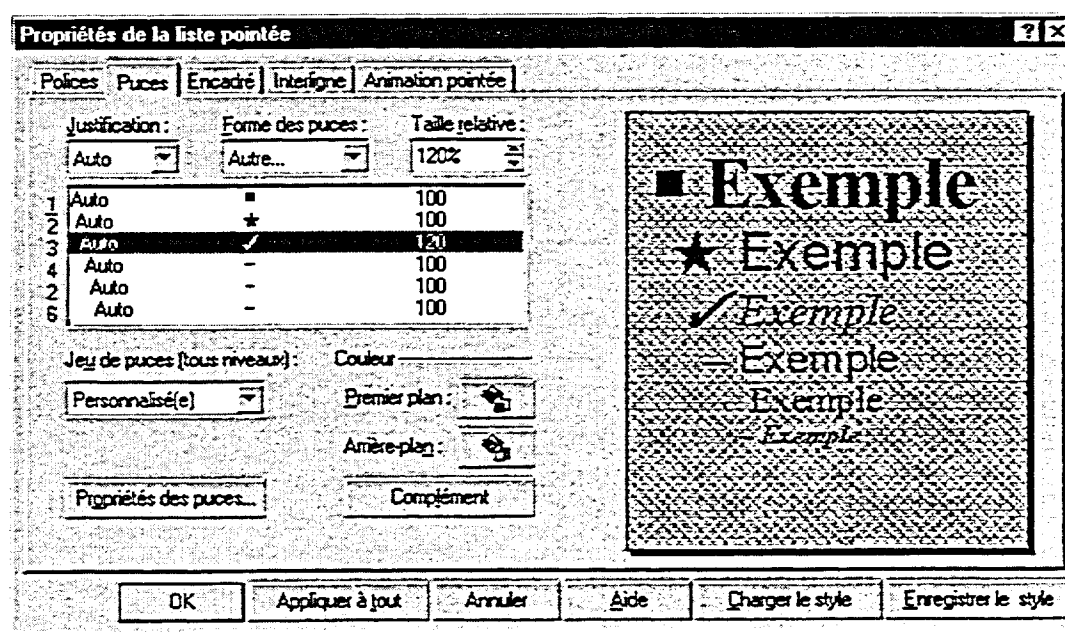


Figure 3-6 : La page Puces de la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée

PROCÉDURE

Pour modifier les propriétés d'une liste pointée :

1. Sélectionnez la liste pointée dont vous voulez modifier les propriétés.
2. Dans le menu Format, choisissez Propriétés de la liste pointée.
ou
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de la liste pointée.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée, sélectionnez l'onglet Puces.

3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée, sélectionnez l'onglet Puces.
4. Sur la page Puces, dans la liste déroulante des niveaux, sélectionnez le niveau désiré et apportez les changements de votre choix.
5. Pour appliquer le changement à la liste pointée sélectionnée, choisissez OK.
ou
5. Pour appliquer le changement à toutes les listes pointées du diaporama, choisissez Appliquer à tout.
6. Pour changer la police associée à un niveau de puce, dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée, sur la page Polices, sélectionnez le niveau désiré, puis apportez les changements de votre choix dans la boîte déroulante des niveaux.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez changer les propriétés d'une liste pointée.

1. Sur la diapositive 3, assurez-vous que la liste pointée est sélectionnée.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de la liste pointée.
3. Dans la boîte déroulante des niveaux, assurez-vous que le niveau 1 est sélectionné.
4. Changez la couleur du premier plan en noir (deuxième rangée, première couleur).
5. Dans la zone Apparence, sélectionnez la case à cocher Gras.
6. Dans la zone de liste déroulante des niveaux, sélectionnez le niveau 2.

La page Polices de la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée apparaît.

8. Dans la zone Apparence, sélectionnez les cases à cocher Gras et Italique.
9. Pour le niveau 3, changez la couleur de premier plan en noir, puis dans la zone Apparence, sélectionnez la case à cocher Gras.
10. Sélectionnez l'onglet Puces. *La page Puces apparaît.*
11. Dans la zone Jeu de puces (tous niveaux), sélectionnez Flèches dans la liste déroulante. *La zone de prévisualisation affiche le changement.*
12. Dans la zone Couleur, changez la couleur de premier plan en noir. *Le symbole de puce du niveau trois est maintenant noir.*
13. Choisissez OK.
14. Enregistrez dans H:\Doc et fermez la présentation.

FIN

Pour modifier la police d'un texte :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la police.
2. Sur la barre de propriétés, dans la liste déroulante de sélection des polices, sélectionnez la police désirée.
ou
2. Sur la barre de propriétés, dans la liste déroulante Polices rapides, sélectionnez la police désirée.

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la police.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de police, sur la page Polices, sélectionnez la police désirée dans la liste des polices.
4. Choisissez OK.

Pour modifier la taille d'un texte :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la taille.
2. Sur la barre de propriétés, dans la liste déroulante des tailles de police, sélectionnez la taille de police désirée.
ou
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Augmenter la taille des caractères.
ou
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Réduire la taille des caractères.

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la taille.

2. Dans le menu Format, choisissez Police.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de police, sur la page Polices, sélectionnez la taille désirée dans la liste Taille.
4. Choisissez OK.

Pour appliquer les attributs de police :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer le ou les attributs.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Gras, Italique ou Souligné.

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer le ou les attributs.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
ou
2. Dans le menu rapide, choisissez Police.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de police, sur la page Polices, sélectionnez la ou les cases à cocher de l'attribut désiré dans la zone Apparence.
4. Choisissez OK.

Pour modifier la couleur d'un texte :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la couleur.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de remplissage de premier plan.
3. Dans la palette des couleurs de remplissage de premier plan, sélectionnez une couleur.

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la couleur.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
ou
2. Dans le menu rapide, choisissez Police.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de police, sur la page Polices, cliquez sur le bouton Couleur du texte.
4. Dans la palette des couleurs de texte, sélectionnez la couleur désirée.
5. Choisissez OK.

Pour modifier la justification d'un texte :

1. Sélectionnez le texte à justifier.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Justification.
3. Dans la palette de justification, sélectionnez une option.

Pour modifier l'interligne :

Dans une liste pointée

1. Sélectionnez la liste pointée que vous voulez modifier.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Interligne.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée, sur la page Interligne, choisissez les options désirées.
4. Choisissez OK.

Dans un encadré texte

1. Sélectionnez le texte que vous voulez modifier.
2. Dans le menu Format, choisissez Ligne.
3. Dans le sous-menu Ligne, choisissez Interligne.
4. Dans la boîte de dialogue Interligne, entrez l'espacement désiré dans la boîte d'incrément Espacement.
5. Choisissez OK.

Pour faire des changements de format globaux :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet texte désiré.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de *titre* ou de *sous-titre* ou de *liste pointée*.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de *titre* ou de *sous-titre* ou de *liste pointée*, sur la page Polices, faites les modifications désirées.
4. Choisissez Appliquer à tout.

Pour annuler des changements :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler.
ou
1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler.

Pour restituer un texte :

1. Positionnez le point d'insertion à l'emplacement où vous voulez restaurer le texte.
2. Appuyez sur CTRL+MAJ+Z.
3. Dans la boîte de dialogue Restituer, choisissez Précédent ou Suivant jusqu'à ce que le texte désiré apparaisse.
4. Choisissez Restituer.

Pour ajouter des encadrés et des remplissages à des listes pointées :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre, le sous-titre ou la liste pointée de votre choix.
2. Dans le menu Format, choisissez Propriétés du *titre*, Propriétés de l'*objet* ou Propriétés de la *liste pointée*.
ou
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés du *titre*, Propriétés de l'*objet* ou Propriétés de la *liste pointée*.

3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'*objet*, sélectionnez l'onglet Encadré.
 4. Sur la page Encadré, dans la zone Position, sélectionnez une case d'option.
 5. Dans la zone Forme, sélectionnez la case d'option de votre choix.
 6. Si désiré, dans la zone Cadre, en vous servant de la liste déroulante Type, sélectionnez un style de cadre, puis, au besoin, cliquez sur le bouton Couleur et sélectionnez une couleur dans la palette des couleurs.
 7. Si désiré, pour ajouter un remplissage à un encadré, dans la zone *Style et couleur de remplissage*, choisissez Propriétés; puis, dans la boîte de dialogue Propriétés de l'objet, sur la page Options de remplissage, sélectionnez les options désirées et une fois que vous avez terminé, choisissez OK.
 8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'*objet*, choisissez OK.
- choisissez OK.
ou
5. Pour appliquer le changement à toutes les listes pointées du diaporama, choisissez Appliquer à tout.
 6. Pour changer la police associée à un niveau de puce, dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée, sur la page Polices, sélectionnez le niveau désiré, puis apportez les changements de votre choix dans la boîte déroulante des niveaux.

Pour modifier les propriétés d'une liste pointée :

1. Sélectionnez la liste pointée dont vous voulez modifier les propriétés.
2. Dans le menu Format, choisissez Propriétés de la liste pointée.
ou
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de la liste pointée.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste pointée, sélectionnez l'onglet Puces.
4. Sur la page Puces, dans la liste déroulante des niveaux, sélectionnez le niveau désiré et apportez les changements de votre choix.
5. Pour appliquer le changement à la liste pointée sélectionnée,

3 *Auto-test*

1. À partir du lecteur A:\, ouvrez **Lc Chalet des membres1.shw**.
2. Sur la diapositive 1, utilisez la barre de propriétés pour changer la police et la taille du sous-titre en Arial, 36 points.
3. Sur la diapositive 1, utilisez le menu Format pour changer la police et la taille du titre en Comic Sans MS, 60 points.
4. À l'aide du bouton approprié de la barre de propriétés, réduisez une fois la taille des caractères du titre de la diapositive.
5. Utilisez la barre de propriétés pour appliquer les attributs de caractère gras et d'italique au sous-titre.
6. Sur la diapositive 2, utilisez le menu pour supprimer l'attribut de caractère gras du titre.
7. Sur la diapositive 2, utilisez la barre de propriétés pour changer la couleur du titre en rouge.
8. Sur la diapositive 2, modifiez l'interligne de la liste pointée comme suit :

Principal, 1; subordonné, 1; interligne, 0,5
9. Sur la diapositive 3, changez la couleur du titre en rouge.
10. Sur la diapositive 3, justifiez le texte dans l'encadré *Notre échéance est...*
11. Sur la diapositive 3, changez l'interligne de l'encadré texte *Notre échéance est...* en 1,5.
12. Sur la diapositive 4, utilisez le bouton Polices rapides pour appliquer au titre le style Comic Sans, 54 points, gras.
13. Sur chaque diapositive de liste pointée du diaporama, changez globalement la couleur de la police des listes pointées de niveau 1 en vert vif (quatrième rangée, troisième couleur).
14. Sur la diapositive 5, changez la police de la liste pointée en Comic Sans MS.
15. Annulez le dernier changement que vous avez fait.

16. Sur la diapositive 5, améliorez la liste pointée en plaçant un encadré rectangulaire avec un cadre biseauté derrière le texte. Améliorez encore l'encadré en indiquant un modèle de remplissage de votre choix et en sélectionnant une couleur de premier plan.
17. Sur la diapositive 5, modifiez les propriétés de la liste pointée comme suit :
 - niveau 1 : changez le jeu de puces en étoiles et la couleur du symbole de puce en vert vif (quatrième rangée, troisième colonne)
 - niveau 2 : changez la police en Arial, italique
18. Sur la diapositive 3, dans l'encadré texte *Notre échéance est...*, supprimez les mots *le pique-nique communautaire du* et *Notre échéance est*.
19. Sur la diapositive 3, restituez l'expression *le pique-nique communautaire du*, placez-le avant la date, puis mettez une majuscule au début du mot *le*.
20. Enregistrez sur H:\Doc et fermez la présentation.

Section

4

Utilisation des graphiques

- Ajout de graphiques à des diapositives
- Gestion des graphiques

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Ajout de graphiques à des diapositives

Corel Presentations offre une bibliothèque complète d'images Clipart que vous pouvez utiliser pour améliorer vos présentations. Vous pouvez aussi incorporer des graphiques créés dans d'autres applications et utiliser des outils de dessin pour créer un dessin personnalisé.

■ Gestion des graphiques

Corel Presentations offre des outils qui vous permettent de modifier l'aspect d'un graphique. Vous pouvez modifier la couleur d'un objet graphique, appliquer un effet de remplissage différent ou faire pivoter un objet. Les fonctions avancées de manipulation des objets de Presentations vous permettent de grouper un certain nombre d'objets afin de les modifier, de les aligner et de les manipuler comme un seul objet. Vous pouvez également placer un objet en couche, en avant ou derrière d'autres objets.

Ajout de graphiques à des diapositives

L'ajout de graphiques à vos diapositives est un moyen facile d'attirer instantanément l'attention de l'auditoire. Pour ajouter des graphiques à vos diapositives, vous pouvez insérer les images Clipart qui sont fournies avec Corel Presentations ou importer des graphiques d'autres sources. Si une image Clipart ou un autre graphique approprié n'est pas disponible, vous pouvez dessiner vos propres images.

Insertion d'images Clipart au moyen de l'Album

Les images Clipart qui sont fournies avec l'application Corel Presentations ne sont accessibles qu'au moyen de l'*Album*, un visualisateur d'images Corel intégré. Ces images Clipart sont fournies sous forme de fichiers WPG (WordPerfect Graphic). Bien que quelques-unes des images Clipart de l'Album soient enregistrées sur votre disque dur, la plupart des images Clipart se trouvent sur le disque CD-ROM de distribution. Vous insérez les images Clipart dans vos diapositives en utilisant la fenêtre Album, illustrée à la Figure 4-1. Vous pouvez également utiliser le bouton Graphiques du panneau PerfectExpert pour ajouter des images Clipart tirées de l'Album.

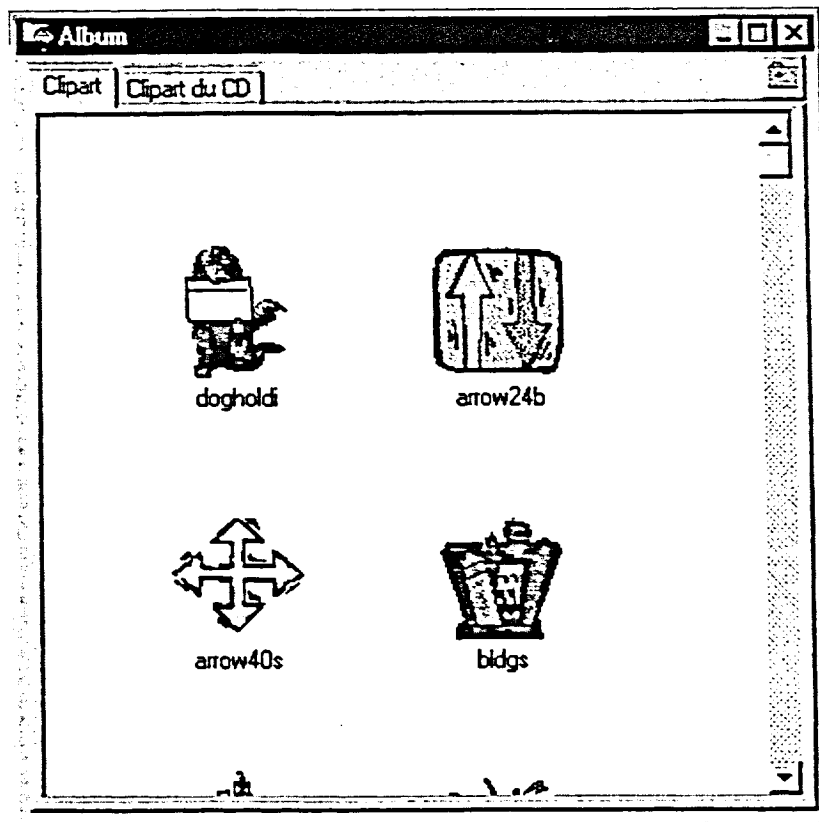


Figure 4-1 : La page Clipart de la fenêtre Album

Une fois que vous insérez une image Clipart dans une diapositive, des poignées apparaissent autour du périmètre de l'image. Ces poignées sont semblables à celles qui apparaissent lorsque vous sélectionnez des zones de texte et elles indiquent que le graphique est sélectionné.

PROCÉDURE

Pour insérer une image Clipart à l'aide de l'Album :

1. Sélectionnez la diapositive sur laquelle vous voulez insérer une image Clipart.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Clipart.
ou
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphiques, puis dans le sous-menu Graphiques, choisissez Clipart.
3. Dans la fenêtre Album, sur la page Clipart, repérez l'image Clipart désirée.
ou
3. Insérez le disque CD-ROM de distribution Corel WordPerfect 8 dans le lecteur CD-ROM, puis, dans la fenêtre Album, sur la page Clipart du CD-ROM, repérez l'image Clipart désirée.
4. Faites glisser l'image Clipart sur la diapositive.
5. Fermez la fenêtre Album.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer une image Clipart à l'aide de l'Album.

1. À partir du lecteur A:\, ouvrez **LC Simple.shw**.
2. Assurez-vous que la diapositive 1 est affichée.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Clipart.

La page Clipart apparaît dans la fenêtre Album.

4. Repérez l'image Clipart **dogholdi.wpg**, puis faites-la glisser sur la diapositive.

*L'image Clipart **dogholdi.wpg** apparaît sur la diapositive. Elle comporte des poignées dans les angles et sur les côtés.*

5. Fermez le fenêtre Album.

FIN

Importation de graphiques

En plus des images Clipart qui sont fournies avec Corel Presentations, vous pouvez également importer des graphiques d'autres applications. Pour ce faire, vous utilisez la boîte de dialogue Insérer un fichier, illustrée à la Figure 4-2. Vous pouvez également utiliser le bouton Graphiques de PerfectExpert pour importer un graphique à partir d'un fichier.

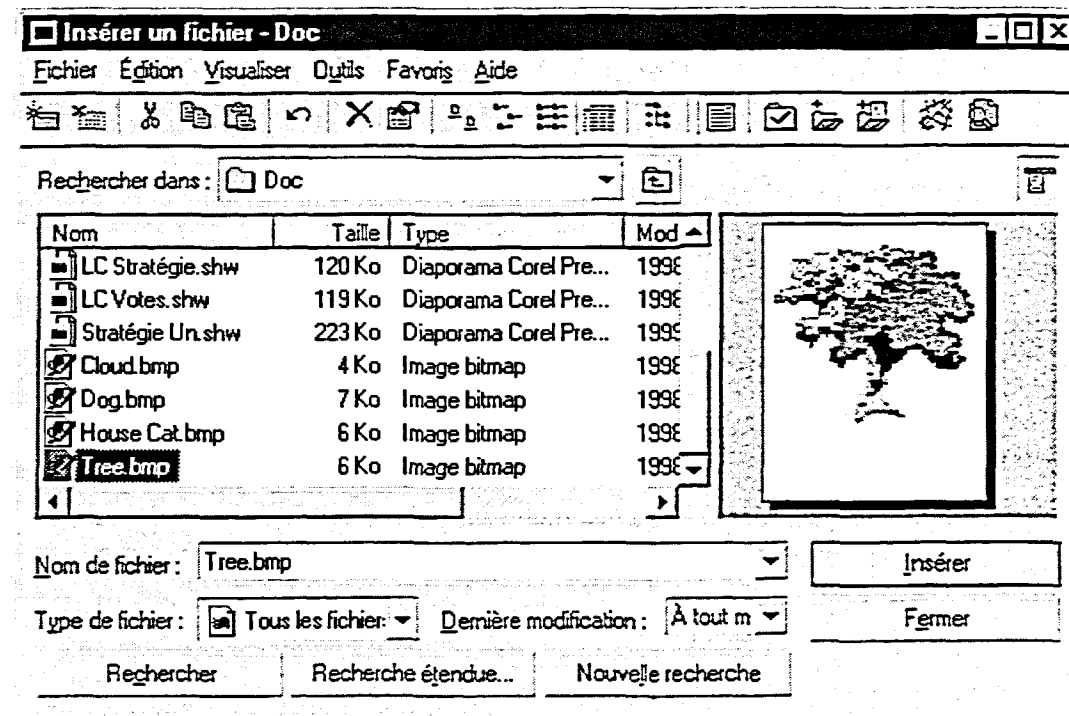


Figure 4-2 : La boîte de dialogue Insérer un fichier

PROCÉDURE

Pour importer une image graphique :

1. Affichez la diapositive sur laquelle vous voulez placer le graphique importé.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphiques.
3. Dans le sous-menu Graphiques, choisissez Du fichier.
4. Dans la boîte de dialogue Insérer un fichier, sélectionnez le type de fichier désiré dans la liste déroulante des types de fichiers.
5. Dans la boîte de dialogue Insérer un fichier, sélectionnez le lecteur désiré dans la liste déroulante de la zone Rechercher dans.

6. Dans la zone de liste des fichiers, sélectionnez le dossier et le fichier désirés.
7. Choisissez Insérer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez importer des graphiques.

1. Affichez la diapositive 4.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphiques. *Le sous-menu Graphiques apparaît.*
3. Choisissez Du fichier. *La boîte de dialogue Insérer un fichier apparaît.*
4. Dans la liste déroulante des types de fichiers, sélectionnez Tous les fichiers (*.*)).
5. Dans la liste déroulante de la zone Rechercher dans, sélectionnez le lecteur A:\. *Dans la zone de liste des fichiers, les dossiers du lecteur A:\ s'affichent.*
6. Dans la zone de liste des fichiers, sélectionnez Blocs.wpg.
7. Choisissez Insérer. *Le graphique est importé et inséré au centre de la diapositive.*

FIN

Déplacement et dimensionnement d'un graphique

Vous déplacez et dimensionnez des graphiques de la même façon que vous déplacez et dimensionnez des objets texte. La plupart des graphiques comprennent un arrière-plan qui peut masquer d'autres parties de la diapositive lorsque vous agrandissez le graphique. Lorsque cela se produit, vous pouvez déplacer ou dimensionner le graphique.

PROCÉDURE

Pour déplacer un graphique :

1. Sélectionnez le graphique.
2. Faites-le glisser jusqu'à l'emplacement désiré.

Pour dimensionner un graphique :

1. Sélectionnez le graphique.
2. Faites glisser une des poignées jusqu'à ce que le graphique ait la forme désirée.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer et dimensionner des graphiques.

1. Affichez la diapositive 1.
2. Au besoin, sélectionnez le graphique du chien.
3. Faites glisser le graphique dans le centre inférieur de la diapositive.
4. Faites glisser la poignée du coin supérieur droit vers le haut jusqu'à ce que le chien ait approximativement deux fois sa dimension initiale.

Des poignées apparaissent sur le graphique du chien.

FIN

Affichage et masquage des règles

Les règles vous aident à déterminer le positionnement exact des objets sur une diapositive. Si vous trouvez que les règles nuisent à votre travail, vous pouvez facilement les masquer.

PROCÉDURE

Pour afficher et masquer les règles :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Règles.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher et masquer les règles.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans le menu Visualisation, choisissez Règles. | <i>Les règles apparaissent à gauche et en haut de la fenêtre de dessin.</i> |
| 2. Déplacez le pointeur et observez l'effet sur les règles. | <i>Des repères apparaissent sur les règles pour indiquer la position du pointeur.</i> |
| 3. Dans le menu Visualisation, choisissez Règles. | <i>Les règles disparaissent.</i> |
| 4. Affichez les règles. | |

FIN

Dessin de formes

Il existe deux principales catégories d'objets de dessin, les *objets fermés* et les *lignes*. Les objets fermés, comme les rectangles, les ellipses, les carrés et les cercles, ont les mêmes points de départ et de fin. Les lignes consistent en graphiques où les points de départ et de fin ne se rencontrent pas. Vous pouvez remplir les objets fermés de couleurs ou de motifs, mais vous ne pouvez pas remplir les lignes. Lorsque vous créez un objet fermé, il comporte automatiquement une couleur et un motif de remplissage par défaut.

Pour créer des objets fermés, vous utilisez la palette des outils objets fermés, illustrée à la Figure 4-3. La palette des outils lignes, illustrée à la Figure 4-4, est utilisée pour créer des objets linéaires. Si vous dessinez un objet de forme régulière, comme un cercle, un rectangle ou une ligne, vous pouvez contraindre l'objet en maintenant la touche MAJ enfoncée tout en dessinant l'objet. Par exemple, si vous maintenez la touche MAJ enfoncée en dessinant avec l'outil Rectangle, le résultat est un carré.

Pour les objets linéaires à multiples côtés, comme un polygone, un clic de la souris indique la fin d'un côté et le début d'un nouveau. Il n'est pas nécessaire de tracer le côté final d'un polygone avant de cliquer deux fois pour indiquer son achèvement.

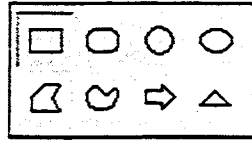


Figure 4-3 : La palette des outils objets fermés

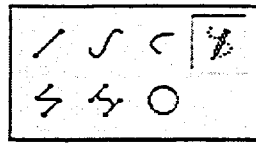


Figure 4-4 : La palette des outils lignes

PROCÉDURE

Pour dessiner des objets fermés comme des rectangles, des ellipses, des carrés et des cercles :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante des outils objets fermés.
2. Dans la palette des outils objets fermés, sélectionnez l'outil désiré.
3. Cliquez là où vous voulez commencer à dessiner l'objet.
4. Au besoin, pour contraindre l'objet, appuyez sur la touche MAJ et maintenez-la enfoncée.
5. Faites glisser pour étendre l'objet à la dimension désirée.

Pour dessiner un objet à courbe fermée :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante des outils objets fermés.
2. Dans la palette des outils objets fermés, sélectionnez l'outil Dessiner une courbe fermée.
3. Cliquez là où vous voulez commencer à dessiner l'objet.
4. Cliquez à chaque emplacement où la courbe change de direction.
5. Cliquez deux fois pour terminer la forme.

Pour dessiner des lignes :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante des outils lignes.
2. Dans la palette des outils lignes, sélectionnez l'outil désiré.
3. Faites glisser pour créer la ligne.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez dessiner des formes.

1. Affichez la diapositive 2.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante des outils objets fermés. *La palette des outils objets fermés apparaît.*

3. Sélectionnez l'outil *Dessiner une courbe fermée* (deuxième rangée, deuxième outil). *Le pointeur devient un réticule.*
4. Placez le réticule à l'intersection de 6,35 cm sur la règle horizontale et de 8,89 cm sur la règle verticale. *Des lignes apparaissent sur les règles pour indiquer la position du réticule.*
5. Faites glisser à l'intersection de 11,43 cm sur la règle horizontale et de 16,51 cm sur la règle verticale. *À mesure que vous faites glisser, une ligne pointillée indique votre progrès.*
6. Cliquez une fois.
7. Faites glisser à l'intersection de 22,86 cm sur la règle horizontale et de 11,43 cm sur la règle verticale. *À mesure que vous faites glisser, votre changement de direction est suivi par la ligne pointillée.*
8. Cliquez deux fois. *La courbe fermée terminée apparaît et est remplie par la couleur et le motif par défaut. Le mot **LAC** est couvert.*
9. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante Outils lignes. *La palette des outils lignes apparaît.*
10. Sélectionnez l'outil *Dessiner une ligne* (première rangée, premier outil). *Le pointeur devient un réticule.*
11. Placez le réticule à l'intersection de 2,54 cm sur la règle horizontale et de 7,62 cm sur la règle verticale.
12. Faites glisser à l'intersection de 6,35 cm sur la règle horizontale et de 8,89 cm sur la règle verticale. *À mesure que vous faites glisser, une ligne pointillée indique votre progrès, puis, une fois que vous relâchez la souris, la ligne terminée apparaît.*
13. Désélectionnez la ligne.

14. Dans la palette des outils objets fermés, sélectionnez l'outil Rectangle (première rangée, premier outil).

Le pointeur devient un réticule.

15. À l'aide de la Figure 4-5 comme guide, dessinez un rectangle sous la courbe fermée (le lac).

FIN

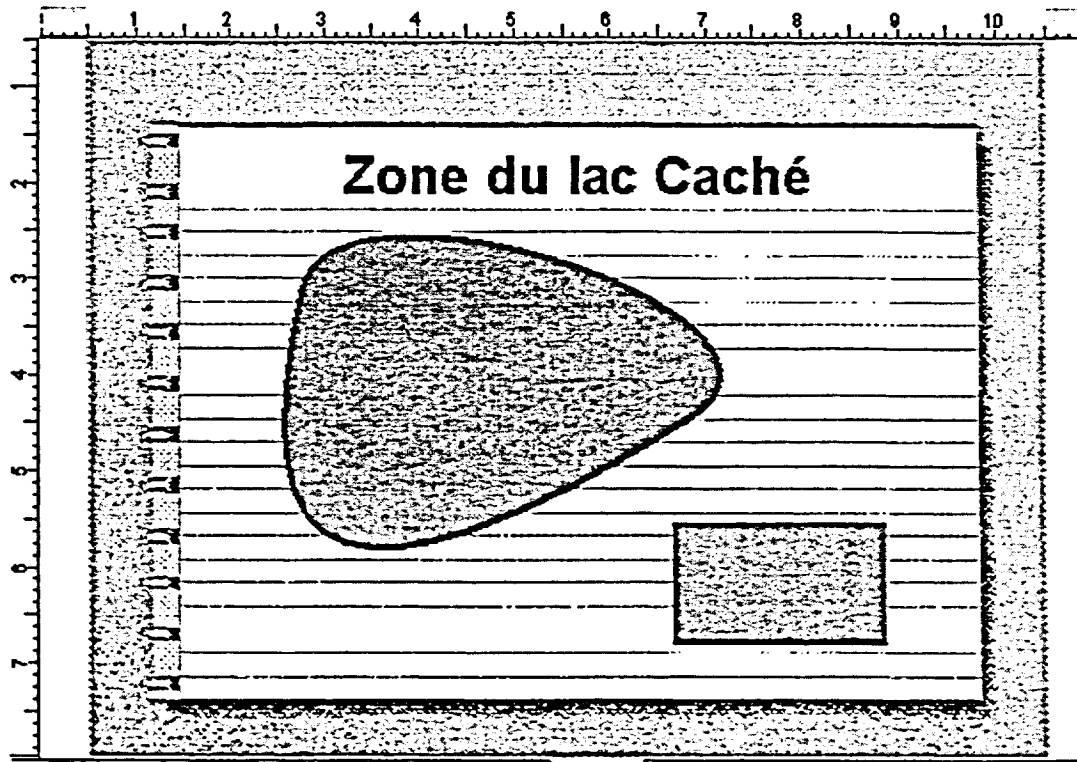


Figure 4-5 : Dessin de formes sur une diapositive

Gestion des graphiques

Une fois que vous avez ajouté un graphique à une diapositive, vous pouvez manipuler ce dernier de plusieurs façons. Vous pouvez le copier pour créer un double exact, créer une image miroir ou tourner le graphique pour créer une image inversée, ou le faire pivoter. Vous pouvez également modifier les couleurs, les styles de lignes et les motifs de remplissage des graphiques, annuler les changements non désirés et supprimer des graphiques qui n'ont plus d'attrait pour vous.

Copie d'objets graphiques

Au lieu de recréer le même objet plusieurs fois, vous pouvez le copier. Vous gagnez ainsi du temps et obtenez des objets tout à fait identiques. Une fois qu'un objet copié est enregistré dans le Presse-papiers de Windows 95, il peut être collé n'importe où dans le diaporama. Lorsque vous collez l'objet copié, il apparaît dans le même emplacement spatial sur la diapositive sur laquelle il est collé.

PROCÉDURE

Pour copier des objets graphiques :

1. Sélectionnez l'objet que vous voulez copier.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier.
3. Affichez la diapositive cible.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller
ou
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.
5. Déplacez l'objet dupliqué à l'emplacement désiré.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez copier des objets graphiques.

1. Sur la diapositive 2, assurez-vous que le rectangle est sélectionné.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
4. Faites glisser le double du rectangle dans le coin inférieur gauche de la diapositive.

Il semble qu'il n'y ait qu'un seul rectangle parce que le graphique initial et la copie sont empilés l'un sur l'autre.

Les poignées se déplacent avec le double du rectangle.

FIN

Suppression de graphiques

À l'occasion, il pourrait arriver que vous n'ayez plus besoin de certains graphiques sur la diapositive. Vous pouvez facilement supprimer tout graphique non désiré.

PROCÉDURE

Pour supprimer des graphiques :

1. Sélectionnez le graphique.
2. Appuyez sur SUPPR.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer des graphiques.

1. Assurez-vous que le rectangle, dans le coin inférieur droit de la diapositive, est sélectionné.
2. Appuyez sur SUPPR.

Le rectangle est supprimé.

FIN

Modification de l'ordre d'un objet

Lorsque vous combinez plusieurs objets graphiques sur une diapositive, vous pourriez constater que les objets se chevauchent. Chaque objet que vous créez est comme un transparent dans une pile de transparents. Le premier objet que vous créez est au bas de cette pile. Chaque objet supplémentaire que vous créez est empilé ou superposé par-dessus l'objet précédent. L'objet le plus récemment créé se trouve sur le dessus de la pile. Par exemple, si vous tracez un rectangle puis ensuite un cercle, le cercle pourrait chevaucher le rectangle.

Pour atteindre un effet particulier, vous pourriez devoir modifier l'ordre des objets. Vous pouvez déplacer des objets vers le haut (la couche avant du document) ou vers le bas (la couche arrière du document). Au besoin, vous pouvez également déplacer des objets les uns par rapport aux autres. Par exemple, vous pouvez déplacer un objet de deux couches vers le haut ou d'une couche vers le bas. Le Tableau 4-1 définit les options d'ordre que vous pouvez utiliser pour modifier le chevauchement des objets.

Option d'ordre	Définition
Vers l'avant	Déplace l'objet sélectionné vers la couche avant du document.
Vers l'arrière	Déplace l'objet sélectionné vers la couche arrière du document.
Placé devant	Déplace l'objet sélectionné d'une couche vers l'avant.
Précédent	Déplace l'objet sélectionné d'une couche vers l'arrière.

Tableau 4-1 : Options d'ordre pour les objets

L'ordre peut également toucher les objets texte. Cela signifie que tout objet graphique dessiné par-dessus un objet texte déjà existant en couvrira le texte. Pour visualiser le texte, vous devez modifier l'ordre de l'objet graphique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier l'ordre des objets.

1. Sélectionnez la grande courbe fermée (le lac).
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
3. Choisissez Vers l'arrière.

Le menu Graphiques apparaît.

*La courbe fermée se déplace vers l'arrière et le mot **LAC**, qui est l'objet texte, apparaît au premier plan.*

FIN

Modification de la couleur et du motif de remplissage des objets fermés

Vous pouvez modifier la couleur et le motif de remplissage des objets fermés, comme les rectangles et les cercles. Pour des changements rapides, utilisez la barre de propriétés, mais pour des changements plus étendus ou pour visualiser plus de choix, vous pouvez utiliser la page Options de remplissage de la boîte de dialogue Propriétés de l'objet, illustrée à la Figure 4-6.

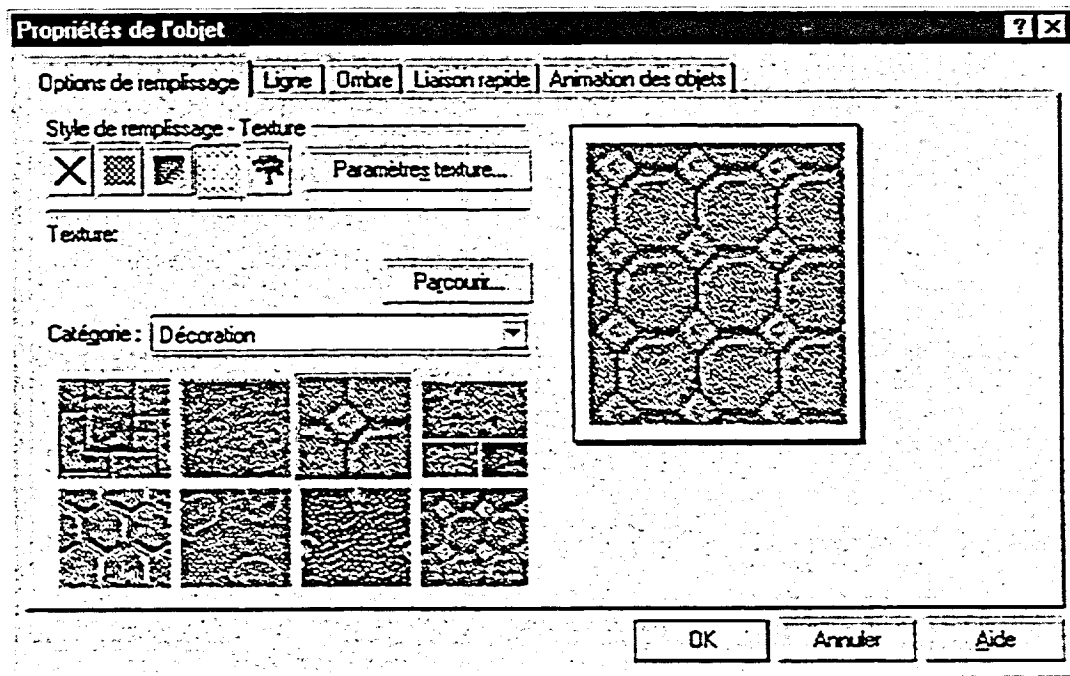


Figure 4-6 : La page Options de remplissage de la boîte de dialogue Propriétés de l'objet

PROCÉDURE

Pour modifier la couleur et le motif de remplissage des objets fermés :

- Au moyen de la barre de propriétés
1. Sélectionnez l'objet fermé.
 2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de remplissage de premier plan.
 3. Dans la palette des couleurs de remplissage de premier plan, sélectionnez la couleur désirée.

4. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de remplissage de l'arrière-plan.
5. Dans la palette des couleurs de remplissage de l'arrière-plan, sélectionnez la couleur désirée.
6. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Motif de remplissage.
7. Dans la palette des motifs de remplissage, sélectionnez le motif désiré.
8. Au besoin, pour inverser les choix de couleurs de premier plan et d'arrière plan, cliquez sur le bouton Complément de la barre de propriétés.

Au moyen des Propriétés de l'objet

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'objet fermé.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de l'objet.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'objet, sur la page Options de remplissage, effectuez les sélections appropriées.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier la couleur et le motif de remplissage des objets fermés.

- | | |
|--|---|
| 1. Sur la diapositive 2, assurez-vous que la courbe fermée (le lac) est sélectionnée. | |
| 2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de remplissage de premier plan. | <i>La palette des couleurs de remplissage de premier plan apparaît.</i> |
| 3. Sélectionnez bleu clair (quatrième rangée, quatrième couleur). | <i>La couleur du lac devient bleu clair.</i> |
| 4. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de remplissage de l'arrière-plan. | <i>La palette des couleurs de remplissage de l'arrière-plan apparaît.</i> |
| 5. Sélectionnez jaune (cinquième rangée, sixième couleur). | <i>La couleur du lac ne semble pas changer.</i> |

- | | | |
|-----|---|---|
| 6. | Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Motif de remplissage. | <i>La palette des motifs de remplissage apparaît.</i> |
| 7. | Sélectionnez le motif de vagues (dernière rangée, dernier motif). | <i>La couleur du lac devient jaune, avec des vagues bleues.</i> |
| 8. | Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Complément. | <i>La couleur du lac devient bleue, avec des vagues jaunes.</i> |
| 9. | Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rectangle (le chalet). | <i>Le menu rapide apparaît.</i> |
| 10. | Choisissez Propriétés de l'objet. | <i>La page Options de remplissage de la boîte de dialogue Propriétés de l'objet apparaît.</i> |
| 11. | Dans la zone Style de remplissage, sélectionnez Texture (quatrième bouton de la gauche). | <i>La page Options de remplissage affiche les paramètres de texture.</i> |
| 12. | Assurez-vous que la zone Catégorie indique Design. | |
| 13. | Dans la palette des textures, sélectionnez les grandes tuiles brunes (deuxième rangée, première texture). | <i>La zone spécimen reflète le choix.</i> |
| 14. | Choisissez OK. | <i>La texture est appliquée au rectangle.</i> |

FIN

Modification de la couleur, du style et de la largeur des lignes

La modification de la couleur, du style et de la largeur des lignes dans vos graphiques peut améliorer leur visibilité. Le moyen le plus rapide d'effectuer ces changements est d'utiliser la barre de propriétés. Pour des changements plus étendus, utilisez la page Ligne de la boîte de dialogue Propriétés de l'objet, illustrée à la Figure 4-7.

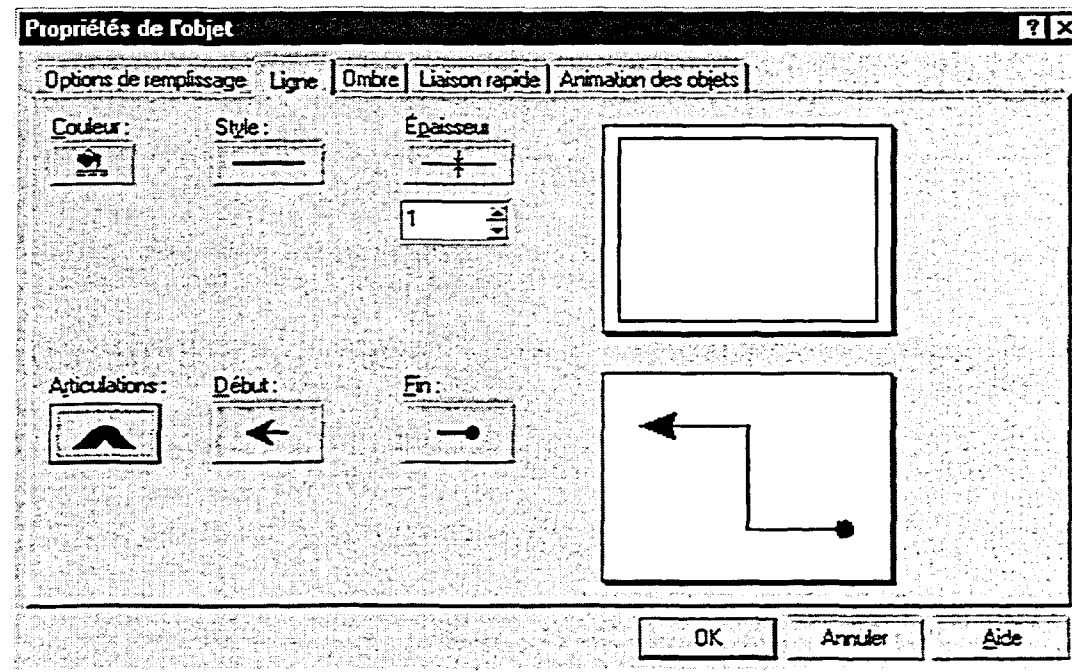


Figure 4-7 : La page Ligne de la boîte de dialogue Propriétés de l'objet

PROCÉDURE

Pour modifier la couleur, le style et la largeur des lignes :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez l'objet désiré.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de ligne.
3. Dans la palette des couleurs de ligne, sélectionnez la couleur désirée.
4. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Style de ligne.

5. Dans la palette des styles de ligne, sélectionnez le style de ligne désiré.
6. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Épaisseur.
7. Dans la palette des épaisseurs, sélectionnez l'épaisseur désirée.

Au moyen des Propriétés de l'objet

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet désiré.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de l'objet.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'objet, sélectionnez, au besoin, le bouton Ligne.
4. Sur la page Ligne, effectuez les sélections de votre choix.
5. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier la couleur, le style et la largeur des lignes.

1. Sur la diapositive 2, assurez-vous que le rectangle (le chalet) est sélectionné.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de ligne. *La palette des couleurs de ligne apparaît.*
3. Sélectionnez vert (quatrième rangée, deuxième couleur).
4. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Style de ligne. *La palette des styles de ligne apparaît.*
5. Sélectionnez le style de ligne comportant plusieurs points peu espacés (quatrième rangée, premier style de ligne).
6. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Épaisseur. *La palette des épaisseurs de ligne apparaît.*
7. Sélectionnez la ligne la plus large (dernière rangée, deuxième épaisseur).

- | | |
|--|--|
| 8. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne (la route). | <i>Le menu rapide apparaît.</i> |
| 9. Choisissez Propriétés de l'objet. | <i>La page Ligne de la boîte de dialogue Propriétés de l'objet apparaît.</i> |
| 10. Dans la palette des couleurs, sélectionnez gris (deuxième rangée, deuxième couleur). | <i>La couleur de la ligne passe à gris dans le spécimen.</i> |
| 11. Dans la palette des épaisseurs, sélectionnez la deuxième ligne la plus épaisse (cinquième rangée, première épaisseur). | <i>L'épaisseur de la ligne change dans le spécimen.</i> |
| 12. Dans la palette Fin, sélectionnez la ligne avec le cercle plein à l'extrémité (cinquième rangée, deuxième fin). | <i>La zone spécimen reflète le choix.</i> |
| 13. Choisissez OK. | <i>Les changements apparaissent sur la diapositive.</i> |

FIN

Retournement et réflexion d'un objet

Lorsque vous retournez un objet, vous changez son orientation de gauche à droite ou de haut en bas. Par exemple, vous pouvez retourner une flèche de gauche à droite de sorte qu'elle pointe dans la direction opposée. Vous pouvez également utiliser la commande Miroir pour créer une image miroir d'un objet, tout en laissant l'objet d'origine inchangé.

PROCÉDURE

Pour retourner un objet :

1. Sélectionnez l'objet.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
3. Dans le menu Graphiques, choisissez Retourner.
4. Pour retourner l'objet horizontalement choisissez Horizontalement, dans le sous-menu Retourner.
ou
4. Pour retourner l'objet verticalement, choisissez Verticalement dans le sous-menu Retourner.

Pour réfléchir un objet :

1. Sélectionnez l'objet.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
3. Dans le menu Graphiques, choisissez Retourner.
4. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.
5. Pour réfléchir l'objet horizontalement, choisissez Horizontalement dans le sous-menu Retourner.
ou
5. Pour réfléchir l'objet verticalement, choisissez Verticalement dans le sous-menu Retourner.
6. Relâchez la touche CTRL.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez retourner et réfléchir un objet.

1. Sur la diapositive 2, sélectionnez le lac.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques. *Le menu Graphiques apparaît.*
3. Choisissez Retourner. *Le sous-menu Retourner apparaît.*
4. Choisissez Horizontalement. *Le lac est retourné horizontalement.*
5. Affichez la diapositive 1.
6. Sélectionnez le graphique du chien.
7. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques. *Le menu Graphiques apparaît.*
8. Choisissez Retourner. *Le sous-menu Retourner apparaît.*
9. Appuyez sur la touche **CTRL** et maintenez-la enfoncée.
10. Choisissez Horizontalement. *Un deuxième chien apparaît, avec une orientation opposée à celle du premier.*
11. Relâchez la touche **CTRL**.
12. Déplacez les chiens jusqu'à ce qu'ils soient positionnés comme l'illustre la Figure 4-8.

FIN

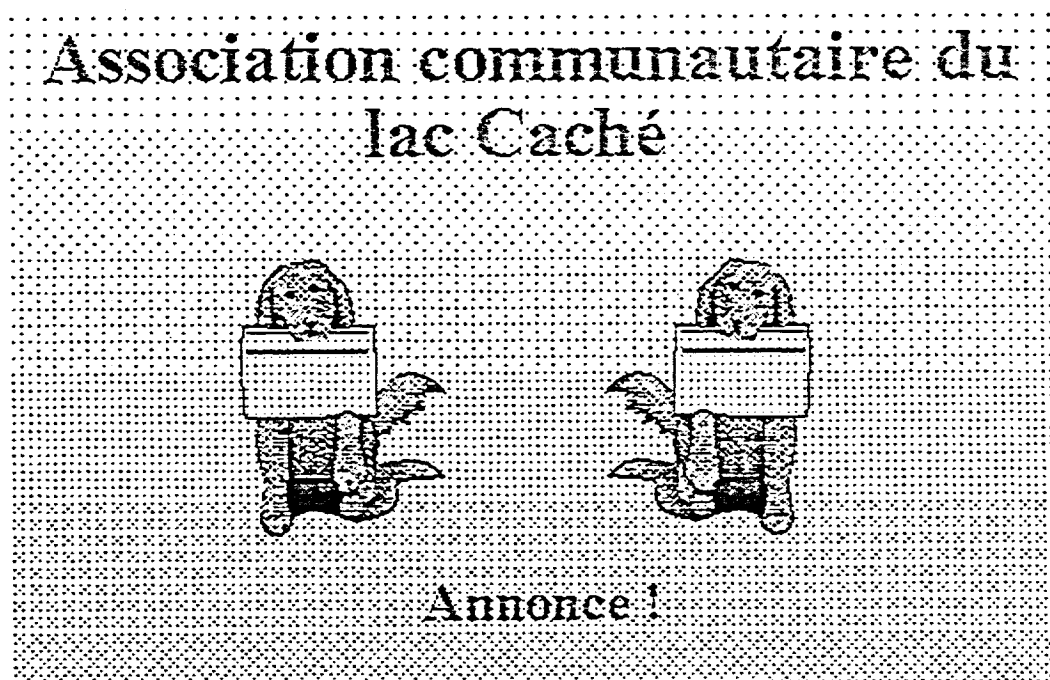


Figure 4-8 : Version finale des objets graphiques réfléchis

Rotation de graphiques

Lorsque vous faites pivoter un objet, vous le tournez dans une direction différente. Par exemple, vous pourriez vouloir faire pivoter une flèche de sorte qu'elle pointe vers un objet précis. Pour ce faire, il suffit de faire glisser la *poignée de rotation* de sorte que l'objet tourne autour de son *point de rotation*. La poignée de rotation et le point de rotation sont illustrés à la Figure 4-9. Par défaut, le point de rotation est situé au centre de l'objet, mais vous pouvez le déplacer pour modifier la façon dont le graphique tourne. Après avoir fini de faire pivoter l'objet, assurez-vous de le désélectionner, puis, au besoin, resélectionnez-le pour le déplacer, le dimensionner ou modifier toute autre de ses propriétés.

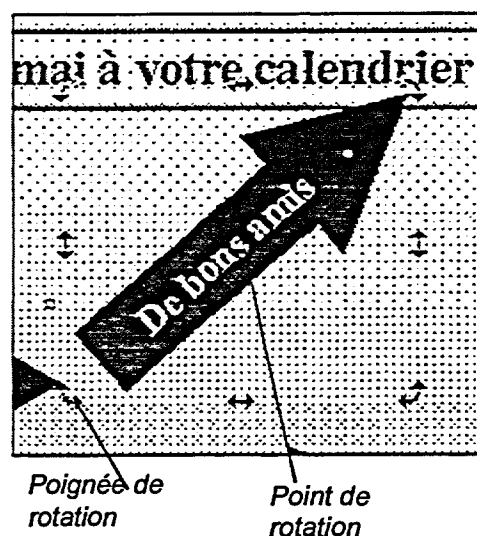


Figure 4-9 : Poignée de rotation et point de rotation

PROCÉDURE

Pour faire pivoter des graphiques :

1. Sélectionnez l'objet.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
3. Dans le menu Graphiques, choisissez Rotation.
4. Au besoin, déplacez le point de rotation.
5. Faites glisser les poignées de rotation jusqu'à ce que l'objet soit à l'angle désiré.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire pivoter des graphiques.

1. Affichez la diapositive 5.
2. Sélectionnez le graphique *De bons amis*.
3. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques. *Le menu Graphiques apparaît.*
4. Choisissez Rotation. *Les poignées de rotation et le point de rotation apparaissent.*
5. Faites glisser la poignée du coin inférieur gauche vers le bas jusqu'à ce que la flèche pointe vers le haut à un angle de 45 degrés, comme l'illustre la Figure 4-10.
6. Désélectionnez le graphique *De bons amis*.
7. Déplacez le graphique *De bons amis* jusqu'à ce qu'il touche le graphique *Beaucoup de plaisir*, comme l'illustre la Figure 4-10. *Le graphique De bons amis paraît être derrière le graphique Beaucoup de plaisir.*
8. Faites pivoter et déplacez le graphique *Une bonne bouffe* jusqu'à ce que les graphiques soient disposés comme l'illustre la Figure 4-10.
9. Masquez les règles.

FIN

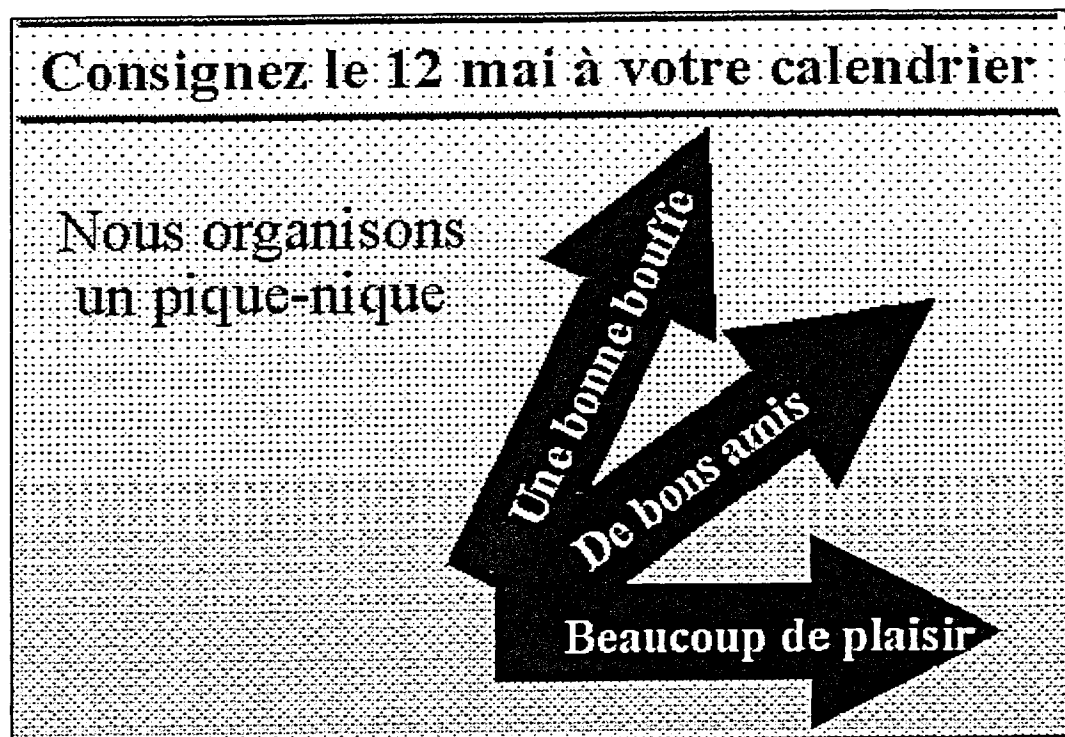


Figure 4-10 : Rotation de flèches

Annulation de changements à des graphiques

Vous pouvez annuler les dix derniers changements que vous avez apportés à des graphiques, tout comme vous pouvez annuler des changements à du texte.

PROCÉDURE

Pour annuler des changements à des graphiques :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler.
ou
1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez annuler des changements apportés à des graphiques.

1. Changez la couleur de remplissage de premier plan du graphique *De bons amis* en choisissant rouge (sixième rangée, troisième couleur).
 2. Changez la couleur de remplissage de premier plan du graphique *Beaucoup de plaisir* en choisissant vert (cinquième rangée, troisième couleur).
 3. Changez la couleur de premier plan du graphique *Une bonne bouffe* en choisissant blanc (deuxième rangée, quatrième couleur).
 4. Sur la barre d'outils, cliquez trois fois sur le bouton Annuler.
- Chaque changement est annulé, un à la fois, en commençant par le plus récent.*

FIN

Groupement et dissociation d'objets graphiques

Les images Clipart sont souvent groupées ou composées de plusieurs couches d'objets. Chaque objet peut être un groupe en lui-même. Si vous voulez modifier les objets individuels d'une image Clipart, vous pouvez dégroupier ou dissocier les objets. De même, si vous voulez que plusieurs objets agissent comme un seul, vous pouvez les grouper. Lorsque vous groupez des objets, vous pouvez les déplacer ou les redimensionner de sorte qu'ils conservent leurs relations et leurs perspectives. Bien que vous puissiez inclure des images dans un groupe, vous ne pouvez pas dégroupier une image.

PROCÉDURE

Pour grouper des objets graphiques :

1. Sélectionnez les objets graphiques à grouper.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
3. Dans le menu Graphiques, choisissez Grouper.

Pour dissocier des objets graphiques :

1. Sélectionnez le groupe.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
3. Dans le menu Graphiques, choisissez Dissocier les objets.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez grouper et dissocier des objets graphiques.

1. Sur la barre d'outils, assurez-vous que le bouton de sélection est actif.
2. Faites glisser pour sélectionner les trois graphiques.

À mesure que vous faites glisser, un contour indique la zone contenue. Lorsque vous avez terminé, des poignées entourent les trois flèches et de petits cercles fermés indiquent la sélection comprend plusieurs objets.

- | | | |
|-----|--|--|
| 3. | Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques. | <i>Le menu Graphiques apparaît.</i> |
| 4. | Choisissez Grouper. | <i>Seul un petit cercle fermé demeure.</i> |
| 5. | Déplacez le groupe vers la gauche, puis ramenez-le à sa position initiale. | <i>Les trois graphiques se déplacent ensemble.</i> |
| 6. | Assurez-vous que le groupe est sélectionné. | |
| 7. | Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques. | <i>Le menu Graphiques apparaît.</i> |
| 8. | Choisissez Dissocier les objets. | <i>Trois petits cercles fermés apparaissent.</i> |
| 9. | Cliquez sur une zone vierge de la diapositive. | <i>Les objets sont désélectionnés.</i> |
| 10. | Faites glisser le graphique <i>Beaucoup de plaisir</i> au-dessus des deux autres graphiques. | <i>Un seul graphique se déplace.</i> |
| 11. | Affichez la diapositive 1. | |
| 12. | Sélectionnez le chien de gauche. | |
| 13. | Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques. | <i>Le menu Graphiques apparaît.</i> |
| 14. | Choisissez Dissocier les objets. | <i>Plusieurs petits cercles ouverts apparaissent sur le chien.</i> |
| 15. | Cliquez sur une zone vierge de la diapositive. | <i>Les objets sont désélectionnés.</i> |
| 16. | Déplacez la feuille de papier blanc que tient le chien dans sa gueule vers la gauche, loin de lui. | <i>Le papier se déplace, laissant un espace vide au centre du chien.</i> |

Section 4 : Utilisation des graphiques

17. Annulez vos deux dernières actions.
18. Enregistrez dans H:\Doc, et fermez la présentation.

Le papier retourne au chien et le chien est groupé à nouveau.

FIN

Pour insérer une image Clipart à l'aide de l'Album :

1. Sélectionnez la diapositive sur laquelle vous voulez insérer une image Clipart.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Clipart.
ou
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphiques, puis dans le sous-menu Graphiques, choisissez Clipart.
3. Dans la fenêtre Album, sur la page Clipart, repérez l'image Clipart désirée.
ou
3. Insérez le disque CD-ROM de distribution Corel WordPerfect 8 dans le lecteur CD-ROM, puis, dans la fenêtre Album, sur la page Clipart du CD-ROM, repérez l'image Clipart désirée.
4. Faites glisser l'image Clipart sur la diapositive.
5. Fermez la fenêtre Album.

Pour importer une image graphique :

1. Affichez la diapositive sur laquelle vous voulez placer le graphique importé.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphiques.
3. Dans le sous-menu Graphiques, choisissez Du fichier.
4. Dans la boîte de dialogue Insérer un fichier, sélectionnez le type de fichier désiré dans la liste déroulante des types de fichiers.
5. Dans la boîte de dialogue Insérer un fichier, sélectionnez le lecteur désiré dans la liste déroulante de la zone Rechercher dans.

6. Dans la zone de liste des fichiers, sélectionnez le dossier et le fichier désirés.
7. Choisissez Insérer.

Pour déplacer un graphique :

1. Sélectionnez le graphique.
2. Faites-le glisser jusqu'à l'emplacement désiré.

Pour dimensionner un graphique :

1. Sélectionnez le graphique.
2. Faites glisser une des poignées jusqu'à ce que le graphique ait la forme désirée.

Pour afficher et masquer les règles :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Règles.

Pour dessiner des objets fermés comme des rectangles, des ellipses, des carrés et des cercles :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante des outils objets fermés.
2. Dans la palette des outils objets fermés, sélectionnez l'outil désiré.
3. Cliquez là où vous voulez commencer à dessiner l'objet.
4. Au besoin, pour limiter l'objet, appuyez sur la touche MAJ et maintenez-la.
5. Faites glisser pour étendre l'objet à la dimension désirée.

Pour dessiner un objet à courbe fermée :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante des outils objets fermés.

2. Dans la palette des outils objets fermés, sélectionnez l'outil Dessiner une courbe fermée.
3. Cliquez là où vous voulez commencer à dessiner l'objet.
4. Cliquez à chaque emplacement où la courbe change de direction.
5. Cliquez deux fois pour terminer la forme.

Pour dessiner des lignes :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche déroulante des outils lignes.
2. Dans la palette des outils lignes, sélectionnez l'outil désiré.
3. Faites glisser pour créer la ligne.

Pour copier des objets graphiques :

1. Sélectionnez l'objet que vous voulez copier.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier.
3. Affichez la diapositive cible.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller
ou
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.
5. Déplacez l'objet dupliqué à l'emplacement désiré.

Pour supprimer des graphiques :

1. Sélectionnez le graphique.
2. Appuyez sur SUPPR.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer.

Pour modifier l'ordre d'un objet :

1. Sélectionnez l'objet.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.

3. Dans le menu Graphiques, choisissez l'option d'ordre désirée.

Pour réfléchir un objet :

1. Sélectionnez l'objet.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
3. Dans le menu Graphiques, choisissez Retourner.
4. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.
5. Pour réfléchir l'objet horizontalement, choisissez Horizontalement dans le sous-menu Retourner.
ou
5. Pour réfléchir l'objet verticalement, choisissez Verticalement dans le sous-menu Retourner.
6. Relâchez la touche CTRL.

Pour modifier la couleur et le motif de remplissage des objets fermés :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez l'objet fermé.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de remplissage de premier plan.
3. Dans la palette des couleurs de remplissage de premier plan, sélectionnez la couleur désirée.
4. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de remplissage de l'arrière-plan.
5. Dans la palette des couleurs de remplissage de l'arrière-plan, sélectionnez la couleur désirée.
6. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Motif de remplissage.
7. Dans la palette des motifs de remplissage, sélectionnez le motif désiré.
8. Au besoin, pour inverser les choix de couleurs de premier plan et d'arrière plan, cliquez sur le

bouton Complément de la barre de propriétés.

Au moyen des Propriétés de l'objet

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'objet fermé.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de l'objet.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'objet, sur la page Options de remplissage, effectuez les sélections appropriées.
4. Choisissez OK.

Pour retourner un objet :

1. Sélectionnez l'objet.
 2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
 3. Dans le menu Graphiques, choisissez Retourner.
 4. Pour retourner l'objet horizontalement choisissez Horizontalement, dans le sous-menu Retourner.
- ou
4. Pour retourner l'objet verticalement, choisissez Verticalement dans le sous-menu Retourner.

Pour modifier la couleur, le style et la largeur des lignes :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez l'objet désiré.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Couleur de ligne.
3. Dans la palette des couleurs de ligne, sélectionnez la couleur désirée.
4. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Style de ligne.
5. Dans la palette des styles de ligne, sélectionnez le style de ligne désiré.
6. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Épaisseur.
7. Dans la palette des épaisseurs, sélectionnez l'épaisseur désirée.

Au moyen des Propriétés de l'objet

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet désiré.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés de l'objet.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'objet, sélectionnez, au besoin, le bouton Ligne.
4. Sur la page Ligne, effectuez les sélections de votre choix.
5. Choisissez OK.

Pour faire pivoter des graphiques :

1. Sélectionnez l'objet.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
3. Dans le menu Graphiques, choisissez Rotation.
4. Au besoin, déplacez le point de rotation.
5. Faites glisser les poignées de rotation jusqu'à ce que l'objet soit à l'angle désiré.

Pour annuler des changements à des graphiques :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler.
- ou
1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler.

Pour grouper des objets graphiques :

1. Sélectionnez les objets graphiques à grouper.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
3. Dans le menu Graphiques, choisissez Grouper.

Pour dissocier des objets graphiques :

1. Sélectionnez le groupe.
2. Sur la barre de propriétés, choisissez Graphiques.
3. Dans le menu Graphiques, choisissez Dissocier les objets.

1. À partir du lecteur A:\, ouvrez **LC Chalet des membres2.shw**.
2. Sur la diapositive 1, insérez l'image Clipart **lightbul.wpg** tirée de l'Album.
3. Déplacez l'image Clipart **lightbul.wpg** dans le centre inférieur de la diapositive.
4. Sur la diapositive 2, sur le lecteur A:\, importez le graphique **bateau2.jpg**.
5. Dimensionnez et déplacez l'image du bateau de sorte qu'elle tienne facilement dans la zone à droite de la liste pointée.
6. Affichez les règles.
7. Affichez la diapositive 3.
8. Dessinez une ellipse commençant à 7,62 cm sur la règle horizontale et à 7,62 cm sur la règle verticale, et se terminant à 21,59 cm sur la règle horizontale et à 15,24 cm sur la règle verticale.
9. À l'aide de la barre de propriétés, changez la couleur de remplissage de premier plan de l'ellipse en choisissant rouge .
10. Changez l'ordre de l'ellipse en l'envoyant à l'arrière.
11. Tracez une ligne droite qui débute à 26 cm sur la règle horizontale et à 6 cm sur la règle verticale, la faire glisser jusqu'à 20,50 cm sur la règle horizontale et à 10,50 cm sur la règle verticale.
12. Utilisez la barre de propriétés pour changer la couleur de la ligne en choisissant jaune, et pour modifier l'épaisseur de la ligne en choisissant la plus épaisse sur la palette des épaisseurs de ligne.
13. Utilisez la boîte de dialogue Propriétés de l'objet pour changer le motif de remplissage de l'ellipse en choisissant le dernier motif de dégradé de la première rangée de la palette des dégradés.

Conseil : Dans la zone Style de remplissage, cliquez sur le bouton Dégradé (troisième bouton de gauche).

14. Utilisez la boîte de dialogue Propriétés de l'objet pour modifier la largeur de la ligne à 0,20 cm et changez l'extrémité de la ligne pour en faire une flèche de votre choix.
15. Créez une copie de la ligne et déplacez-la de l'autre côté de l'ellipse, comme l'illustre la Figure 4-11.
16. Retournez la ligne de sorte qu'elle pointe vers l'ellipse, comme l'illustre la Figure 4-11.

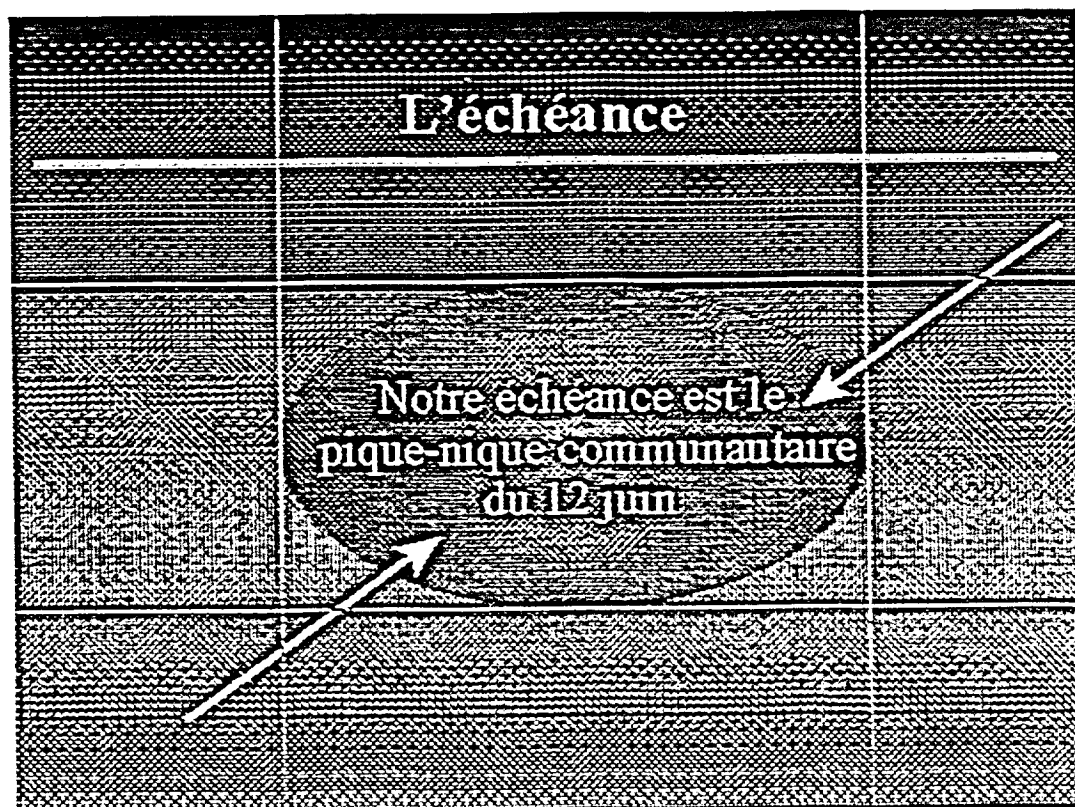


Figure 4-11 : Diapositive trois après l'étape 16

17. Masquez les règles.
18. Sur la diapositive 4, faites pivoter le graphique et déplacez-le de sorte qu'il ressemble au graphique de la Figure 4-12.

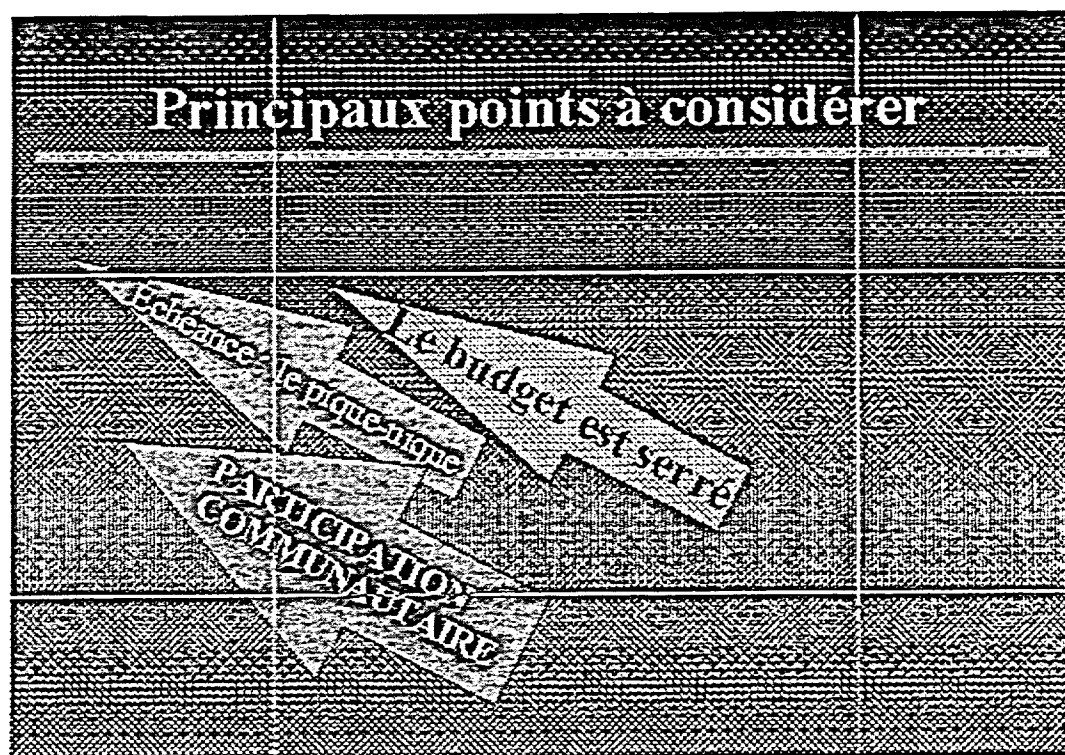


Figure 4-12 : Rotation des flèches en auto-test

19. Groupez les graphiques, puis amenez-les au centre de la diapositive.
20. Dissociez le groupe.
21. Changez la couleur de remplissage de premier plan de la flèche du centre en choisissant jaune.
22. Annulez le changement.
23. Sur la diapositive 1, dissociez le groupe d'images Clipart `lightbul.wpg`.
24. Supprimez chacune des huit « étincelles » jaunes entourant l'ampoule.
25. Utilisez la fonction Annuler pour restaurer les huit « étincelles ».
26. Groupez l'image Clipart `lightbul.wpg`.
27. Créez une image miroir de l'image Clipart `lightbul.wpg` et placez-la à gauche de l'original.
28. Enregistrez dans H:\Doc et fermez la présentation.

Section

5

Gestion du diaporama

- Montage d'un diaporama
- Impression du diaporama

Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Montage d'un diaporama

L'exécution du diaporama est facilitée par les méthodes de navigation simples offertes. Vous pouvez modifier la séquence d'affichage, appliquer divers effets spéciaux, omettre des diapositives, désigner des zones importantes à l'aide d'un surligneur à l'écran et emballer votre diaporama pour le visualiser à un autre emplacement.

■ Impression d'un diaporama

En plus de l'impression normale, Corel Presentations offre des options permettant de créer des copies imprimées utiles et créatives. Depuis les documents pour l'auditoire jusqu'aux notes du conférencier, en passant par l'impression en noir et blanc ou en couleur, les outils de Corel Presentations vous assurent le summum de la souplesse.

Montage d'un diaporama

L'exécution d'un diaporama dans Corel Presentations est l'équivalent informatisé de l'affichage d'une présentation à l'aide d'un projecteur de diapositives. Vous pouvez ajouter des effets spéciaux, préciser des séquences d'affichage afin que votre diaporama s'exécute automatiquement et mettre en évidence des zones de l'écran, tout en présentant le diaporama à votre auditoire.

Les diaporamas qui sont basés sur des projets prédéfinis de Corel Presentations contiennent des transitions de diapositives et des effets d'animation d'objets par défaut. Ces effets peuvent être supprimés ou modifiés.

Exécution d'un diaporama

Vous pouvez exécuter un diaporama à partir de la première diapositive de la présentation ou à partir de la diapositive actuellement sélectionnée. Lorsque vous exécutez un diaporama, la diapositive remplit tout l'écran de sorte que l'auditoire n'est pas distrait par l'interface de commande des menus et des barres d'outils.

La façon dont la diapositive suivante apparaît à l'écran durant le diaporama s'appelle une *transition*. Par exemple, lorsque vous passez d'une diapositive à la suivante, celle qui s'affiche peut effectuer un fondu ou une spirale à l'écran. Il peut également y avoir un élément animé, comme une liste pointée, qui glisse depuis le côté de la diapositive, une puce à la fois. Ces caractéristiques de transition et d'animation sont intégrées à la présentation ou à la maquette prédéfinie sur laquelle repose le diaporama. L'animation d'objets n'est pas abordée dans ce cours.

Certaines options sont offertes pour vous aider à contrôler manuellement le déroulement d'un diaporama. Le Tableau 5-1 décrit ces options et leurs commandes.

Option de diaporama	Commande
Avancer à la diapositive suivante ou avancer à l'élément de diapositive suivant.	Cliquer avec le bouton gauche de la souris ou appuyez sur la BARRE D'ESPACEMENT . Appuyer sur PG. SUIV pour avancer à la diapositive suivante et sauter tout élément pour lequel il n'y a pas eu de transition sur la diapositive courante.
Visualiser la diapositive précédente.	Appuyer sur PG. PREC ou sur RET. ARR.
Aller à une diapositive précise.	Appuyer sur CTRL+G . Dans la boîte de dialogue Aller à la diapositive, faire glisser la zone de défilement à droite ou à gauche jusqu'à ce que le numéro de la diapositive désiré apparaisse, puis choisir OK .
Arrêter le diaporama.	Appuyer sur ÉCHAP .

Tableau 5-1 : Commandes de diaporama

Un des moyens les plus faciles d'exécuter un diaporama est d'utiliser la vue Exécution rapide. Cette vue exécute le diaporama à partir de la diapositive actuellement affichée. Pour exécuter un diaporama avec un plus grand choix d'options, utilisez la boîte de dialogue Exécuter le diaporama, illustrée à la Figure 5-1.

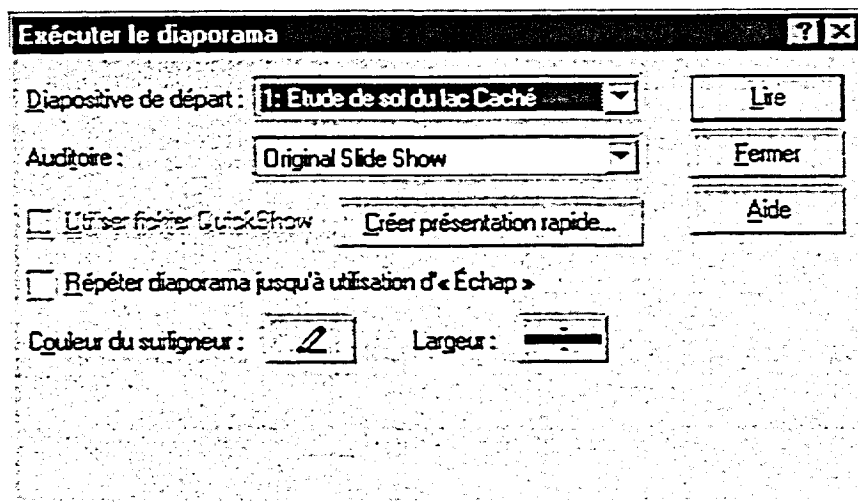


Figure 5-1 : La boîte de dialogue Exécuter le diaporama

PROCÉDURE

Pour exécuter un diaporama :

Au moyen de l'onglet Exécution rapide

1. Affichez la diapositive qui servira de point de départ au diaporama.
2. Sélectionnez l'onglet Exécution rapide.
3. Utilisez les commandes de diaporama appropriées pour visualiser le diaporama et revenir à la présentation.

Au moyen du bouton Exécuter un diaporama

1. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Exécuter le diaporama.
- ou
1. Dans le menu Visualisation, choisissez Exécuter un diaporama.
2. Dans la boîte de dialogue Exécuter le diaporama, assurez-vous que la première diapositive figure dans la zone Diapositive de départ.
3. Choisissez Lire.
4. Servez-vous des commandes de diaporama appropriées pour visualiser le diaporama et revenir à la présentation.

Pour passer à une diapositive précise durant un diaporama :

1. Affichez le menu rapide et choisissez la commande désirée.

Pour mettre fin à un diaporama :

1. Appuyez sur **ÉCHAP.**

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez exécuter un diaporama.

1. À partir du lecteur **A:**, ouvrez la diapositive **LC Étude de sol.shw**
2. Affichez la diapositive 4.
3. Sélectionnez l'onglet **Exécution rapide.**
L'affichage devient une pleine page et le diaporama commence à la diapositive 4. Le titre de la diapositive apparaît.
4. Cliquez sur le bouton gauche de la souris.
Le premier point de la liste pointée de la diapositive 4 apparaît.
5. Continuez à cliquer sur le bouton gauche de la souris jusqu'à ce que les sept points de la liste pointée apparaissent à l'écran.
6. Cliquez à nouveau sur le bouton gauche de la souris.
La diapositive 6 établit une transition à l'écran.
7. Appuyez sur **PG SUIV**
La diapositive 7 établit une transition à l'écran.
8. Appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT.**
L'élément suivant de la diapositive 7, le premier point de la liste pointée, établit une transition à l'écran.
9. Appuyez sur **ÉCHAP.**
Le diaporama prend fin et l'écran revient à la vue Éditeur de diapositive.
10. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton **Exécuter un diaporama.**
La boîte de dialogue Exécuter le diaporama apparaît.

11. Dans la liste déroulante de la zone Diapositive de départ, sélectionnez 1: *Étude de sol du lac Caché*.
12. Choisissez Lire. *Le diaporama commence à la diapositive 1.*
13. Avancez manuellement le diaporama jusqu'à ce que la diapositive 3, *Voie de recherche*, apparaisse.
14. Appuyez sur PG. PREC. *Le premier élément de la diapositive 2 réapparaît.*
15. Appuyez sur PG. SUIV. *Le premier élément de la diapositive 3 apparaît.*
16. Affichez le menu rapide.
17. Dans le premier bloc du menu rapide, examinez les commandes de navigation du diaporama.
18. Dans le menu rapide, choisissez Première diapositive. *La diapositive 1 apparaît et le menu rapide se ferme.*
19. Appuyez sur CTRL+G. *La boîte de dialogue Aller à la diapositive s'affiche.*
20. Faites glisser la zone de défilement vers la droite jusqu'à ce qu'apparaisse la diapositive 6, *Conclusions*.
21. Choisissez OK. *La diapositive 6 établit une transition à l'écran.*
22. Arrêtez le diaporama. *L'écran revient à la vue Éditeur de diapositive.*

FIN

Défilement automatique des diapositives

À l'occasion, vous pourriez vouloir que vos diapositives défilent automatiquement. Vous utilisez la page Séquence d'affichage de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, illustrée à la Figure 5-2, pour indiquer qu'une diapositive doit avancer manuellement et pour préciser combien de temps la diapositive sera affichée avant les transitions des diapositives suivantes.

La plupart des projets et des maquettes prédéfinis comprennent des objets animés. La synchronisation s'applique également aux objets animés sur les diapositives. Par exemple, si vous indiquez un délai de deux secondes pour la diapositive qui contient une liste pointée animée, le premier objet animé — la première puce de la liste — apparaît automatiquement deux secondes après les transitions de la diapositive, suivi par la puce suivante deux secondes plus tard. Deux secondes après que le dernier objet animé de la diapositive s'affiche, le diaporama passe à la diapositive suivante.

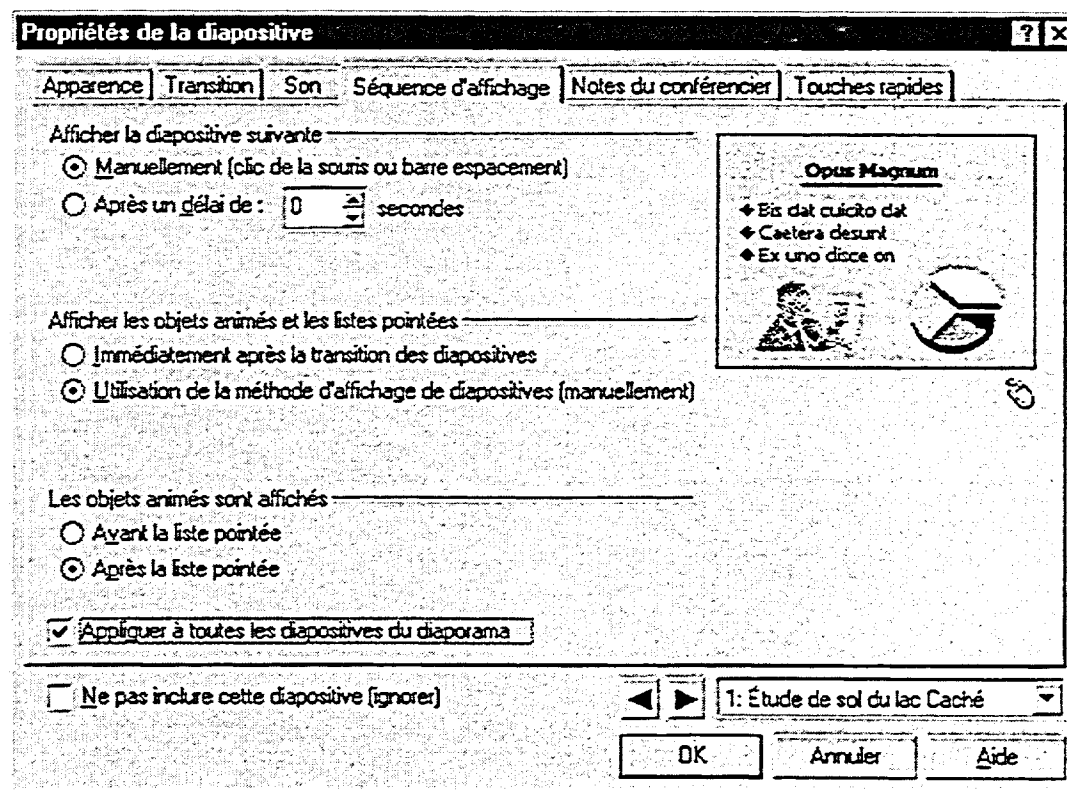


Figure 5-2 : Page Séquence d'affichage de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive

Les paramètres de la séquence d'affichage peuvent s'appliquer à une diapositive particulière ou à tout le diaporama. Lorsque vous indiquez des séquences d'affichage pour tout un diaporama, vous recouvrez tous les paramètres de séquence d'affichage que vous auriez pu définir pour des diapositives particulières. Cette action ne peut pas être annulée.

PROCÉDURE

Pour faire défiler les diapositives automatiquement.

1. Sélectionnez la diapositive désirée.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Séquence d'affichage.
ou
2. Dans le menu Format, choisissez Propriétés de la diapositive, puis dans le sous-menu Propriétés de la diapositive, choisissez Séquence d'affichage.
3. Sur la page Séquence d'affichage, dans la zone Afficher la diapositive suivante, sélectionnez le bouton d'option *Après un délai de*.
4. Dans la boîte d'incrément *Après un délai de*, indiquez le nombre de secondes désiré.
5. Au besoin, sélectionnez la case à cocher *Appliquer à toutes les diapositives du diaporama*.
6. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire défiler automatiquement des diapositives et des objets animés.

1. Affichez le diaporama dans la vue Trieur.
2. Examinez les icônes figurant sous chaque miniature.
3. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Séquence d'affichage.

La page Séquence d'affichage de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive apparaît.

4. Dans la zone Afficher la diapositive suivante, sélectionnez la case d'option *Après un délai de*.
Le spécimen de diapositive illustre la façon dont les objets apparaissent.
5. Dans la boîte d'incrément de la zone *Après un délai de*, indiquez 2.
6. Sélectionnez la case à cocher *Appliquer à toutes les diapositives du diaporama*.
7. Choisissez OK.
8. Examinez les icônes sous chaque miniature.
L'icône d'horloge indique qu'une séquence d'affichage a été définie pour chaque diapositive.
9. Exécutez le diaporama depuis le début.
Le diaporama s'exécute automatiquement, puis l'écran revient à la vue Trieur.
10. Affichez le diaporama dans la vue Éditeur de diapositive.

FIN

Ajout ou modification de transitions de diapositives

Une transition est la façon dont chaque diapositive s'affiche à l'écran. Par exemple, vous pourriez vouloir qu'une diapositive explose à l'écran et qu'une autre y effectue une spirale lente. Pour modifier les effets de transition par défaut attribués aux projets et aux maquettes ou pour ajouter un effet de transition, utilisez la page Transition de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, illustrée à la Figure 5-3. Pour repérer l'effet de transition actuellement appliqué à une diapositive, affichez la diapositive dans la vue Éditeur de diapositive et, sur la barre de propriétés, examinez la zone de liste Transition de diapositives.

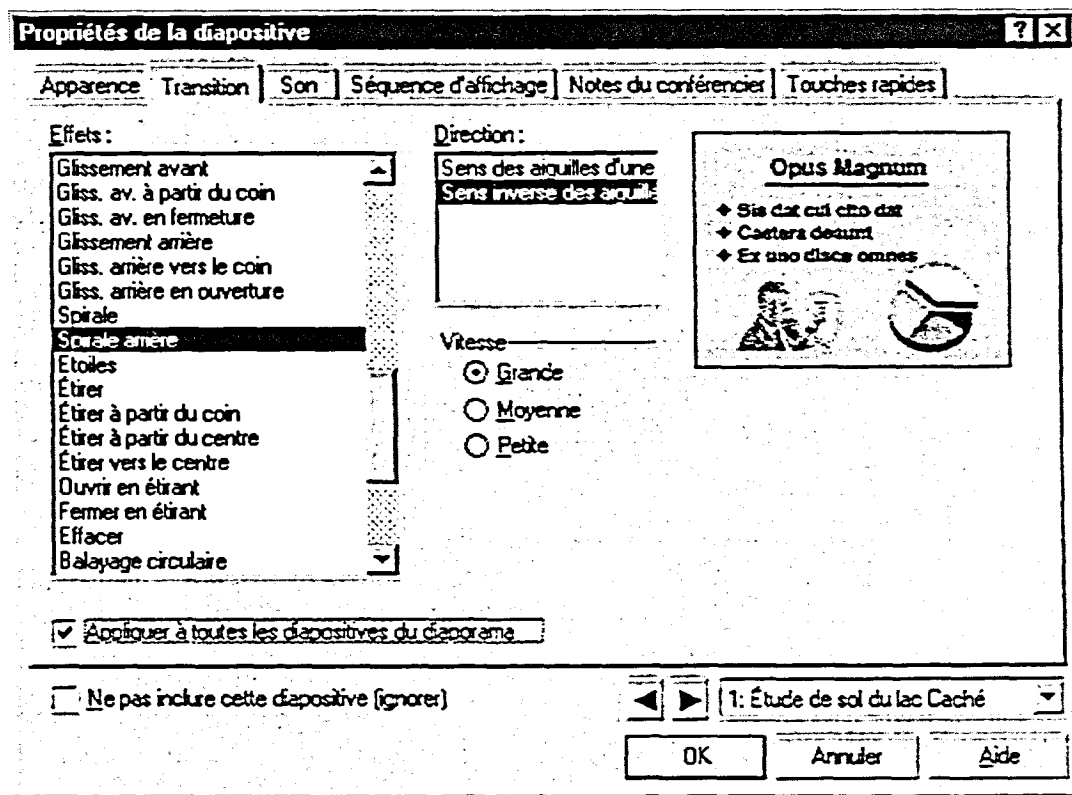


Figure 5-3 : La page Transition de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive

PROCÉDURE

Pour ajouter ou modifier une transition :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Dans la vue Éditeur de diapositive, affichez la diapositive désirée.
2. Sur la barre de propriétés, dans la liste déroulante Transition de diapositives, choisissez la transition désirée.
3. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Sens, puis dans la palette des sens, sélectionnez le sens de votre choix.
4. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Vitesse, puis dans la palette des vitesses, sélectionnez la vitesse de votre choix.

Au moyen du menu

1. Dans le menu Format, choisissez Propriétés de la diapositive.
2. Dans le sous-menu Propriétés de la diapositive, choisissez Transition.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, au besoin, sur la page Transition, sélectionnez la diapositive désirée dans la liste déroulante des noms de diapositive.
4. Dans la zone de liste Effets, sélectionnez l'effet désiré.
5. Au besoin, dans la zone de liste Direction, sélectionnez la direction désirée.
6. Dans la zone Vitesse, sélectionnez la case d'option désirée.
7. Au besoin, sélectionnez la case à cocher *Appliquer à toutes les diapositives du diaporama*.
8. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier les effets de transition des diapositives.

1. Faites défiler la présentation et, pour chaque diapositive, observez la zone de liste Transition de diapositives sur la barre de propriétés et repérez l'effet de transition par défaut. *L'effet de transition par défaut est Effacer.*
2. Demandez-vous pourquoi toutes les transitions de diapositives sont identiques. *La maquette de diapositive détermine l'effet de transition par défaut.*
3. Affichez la diapositive 2.
4. Sur la barre de propriétés, dans la liste déroulante Transition de diapositives, sélectionnez Balayage depuis un coin. *Lorsque vous mettez en évidence des sélections dans la liste déroulante, un spécimen de diapositive apparaît, illustrant le résultat de chaque choix.*
5. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Sens, puis dans la palette des sens, sélectionnez À gauche et en haut.
6. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Vitesse, puis dans la palette des vitesses, sélectionnez Moyenne.
7. Utilisez l'onglet Exécution rapide pour visualiser l'effet de transition de la diapositive 2, puis quittez le diaporama.
8. Affichez la diapositive 2.
9. Dans le menu Format, choisissez Propriétés de la diapositive. *Le sous-menu Propriétés de la diapositive apparaît.*

10. Choisissez Transition. *La page Transition de la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive apparaît.*
11. Dans la liste déroulante Effets, sélectionnez Spirale arrière. *Le spécimen de diapositive illustre l'effet sélectionné.*
12. Dans la zone de liste Direction, sélectionnez Sens inverse des aiguilles. *Le spécimen de diapositive illustre l'effet sélectionné.*
13. Dans la zone Vitesse, assurez-vous que la case d'option Grande est sélectionnée.
14. Choisissez OK.
15. Exécutez le diaporama pour mettre à l'essai les effets de transition.

FIN

Omission de diapositives d'un diaporama

Pour adapter votre diaporama à divers auditoires, il peut s'avérer nécessaire d'omettre certaines diapositives d'une présentation. Vous pouvez omettre des diapositives une à la fois depuis n'importe quelle vue ou utiliser la vue Trieur pour omettre plusieurs diapositives d'un diaporama.

PROCÉDURE

Pour omettre des diapositives d'un diaporama :

1. Affichez la diapositive désirée.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Ignorer.

Pour omettre plusieurs diapositives d'un diaporama :

1. Dans la vue Trieur, sélectionnez la première diapositive à omettre.
2. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.
3. Sélectionnez les autres diapositives à omettre.
4. Relâchez la touche CTRL.
5. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Ignorer.

Pour restaurer des diapositives omises :

1. Sélectionnez les diapositives désirées.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Ignorer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez omettre des diapositives d'un diaporama, puis les restaurer.

1. Affichez la diapositive 5.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Ignorer. *Le bouton apparaît enfoncé.*
3. Passez à la vue Trieur. *La diapositive 5 est grisée.*
4. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.

5. Sélectionnez les diapositives 6 et 8. *Les deux miniatures sélectionnées sont bordées de lignes hachurées.*
6. Relâchez la touche **CTRL**.
7. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Ignorer. *Les diapositives 5, 6 et 8 sont grisées.*
8. Exécutez le diaporama depuis le début et prenez note des diapositives omises.
9. Dans la vue Trieur, sélectionnez les diapositives 5, 6 et 8.
10. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Ignorer. *Les diapositives n'apparaissent plus grisées.*
11. Affichez le diaporama dans la vue Éditeur de diapositive.

FIN

Utilisation du surligneur

Pour illustrer ou souligner un point, vous pouvez tracer directement sur la diapositive avec le *surligneur*, qui fonctionne justement comme un surligneur manuel. Les repères faits au surligneur, qui peuvent être de la couleur et de l'épaisseur de votre choix, s'effacent automatiquement de la diapositive que vous avez mise en évidence lorsque vous passez à la suivante.

L'utilisation du surligneur peut être délicate, particulièrement avec les diapositives à défilement automatique. Premièrement, vous devez attendre jusqu'à ce que la diapositive ait complètement effectué sa transition et que le pointeur apparaisse. Puis, vous devez tracer la ligne de mise en évidence avant que la transition informatisée s'effectue vers la diapositive suivante. Si vous ne procédez pas assez rapidement, votre mise en évidence apparaîtra sur la diapositive suivante ! Pour cette raison, si vous prévoyez utiliser souvent le surligneur, il est recommandé de recourir au défilement manuel des diapositives afin de vous donner le temps de surligner de façon précise. De plus, une fois que vous mettez en évidence une zone d'une diapositive, le diaporama arrête jusqu'à ce que vous l'avanciez manuellement à la diapositive suivante. De là, le diaporama avance automatiquement jusqu'à la prochaine utilisation du surligneur.

PROCÉDURE

Pour utiliser le surligneur :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Exécuter un diaporama.
2. Dans la boîte de dialogue Exécuter le diaporama, cliquez sur le bouton Couleur du surligneur, puis dans la palette, sélectionnez la couleur de votre choix.
3. Dans la boîte de dialogue Exécuter le diaporama, cliquez sur le bouton Largeur, puis dans la palette, sélectionnez la largeur de ligne désirée.
4. Choisissez OK.

Pour mettre en évidence pendant un diaporama :

1. Faites glisser le surligneur pour mettre des zones en évidence sur la diapositive.

Pour supprimer la mise en évidence :

1. Passez à la diapositive suivante.
ou
1. Appuyez sur CTRL+E.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le surligneur.

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Exécuter un diaporama. *La boîte de dialogue Exécuter le diaporama apparaît.*
2. Cliquez sur le bouton Couleur du surligneur, puis dans la palette, sélectionnez jaune (quatrième rangée, sixième couleur).
3. Cliquez sur le bouton Largeur, puis dans la palette, sélectionnez la plus grande largeur (cinquième rangée, deuxième largeur de ligne).
4. Dans la liste déroulante Diapositive de départ, sélectionnez 1: *Étude de sol du lac Caché*.
5. Choisissez Lire.
6. Une fois que la liste pointée de la diapositive 2 a complètement effectué sa transition, faites glisser pour tracer une flèche pointant vers l'expression *article 45.67b.2*. *Une flèche jaune apparaît.*
7. Cliquez avec la souris. *La diapositive 3 apparaît et après un court délai, la transition se fait vers la diapositive 4, Mesures critiques.*

8. Lorsque la dernière puce de la diapositive 4 effectue la transition, faites glisser pour tracer une ellipse autour des mots *Durée de séchage*. *Une ellipse apparaît.*
9. Appuyez sur **CTRL+E**. *L'ellipse disparaît.*
10. Cliquez sur la souris. *La diapositive 5 apparaît, et, après un court délai, la transition s'effectue automatiquement vers la diapositive 6.*
11. Allez à la diapositive 2. *La diapositive 2 apparaît et la mise en évidence disparaît.*
12. Arrêtez le diaporama.
13. Enregistrez le diaporama dans H:\Doc.

FIN

Création et exécution d'un diaporama portatif

La fonction Diaporama portatif permet de créer un diaporama exécutable sur un ordinateur sur lequel Corel Presentations n'est pas installé. Pour créer le diaporama portatif, suivez les invites de la boîte de dialogue Diaporama portatif, illustrée à la Figure 5-4. Si vous avez l'intention d'utiliser la fonction Diaporama portatif, conservez à l'esprit les éléments suivants :

- La fonction Diaporama portatif crée des diapositives à exécution automatique pour Windows 95 et Windows NT, ce qui signifie que ce sont des applications s'exécutant isolément.
- Les fichiers d'un diaporama portatif sont plus volumineux que ceux d'un diaporama régulier. Ces fichiers peuvent ne pas tenir sur une disquette et peuvent devoir être comprimés s'ils doivent être envoyés par courrier électronique.
- Vous pouvez créer un diaporama portatif qui est compatible avec Windows 3.x. Cependant, vous pourriez ne pas être en mesure de visualiser toutes les fonctions du diaporama, comme l'animation. Les diaporamas exécutables pour Windows 3.x ne peuvent pas couvrir plusieurs disquettes et ne sont pas autoexécutables.
- La fonction Diaporama portatif peut envoyer directement votre diaporama par courrier électronique à une autre personne, mais aussitôt envoyé, il est effacé de votre système. Si vous voulez en garder une copie, il est préférable de créer le diaporama portatif sur votre disque dur ou votre réseau, puis de l'envoyer par courrier électronique sous forme de pièce jointe.

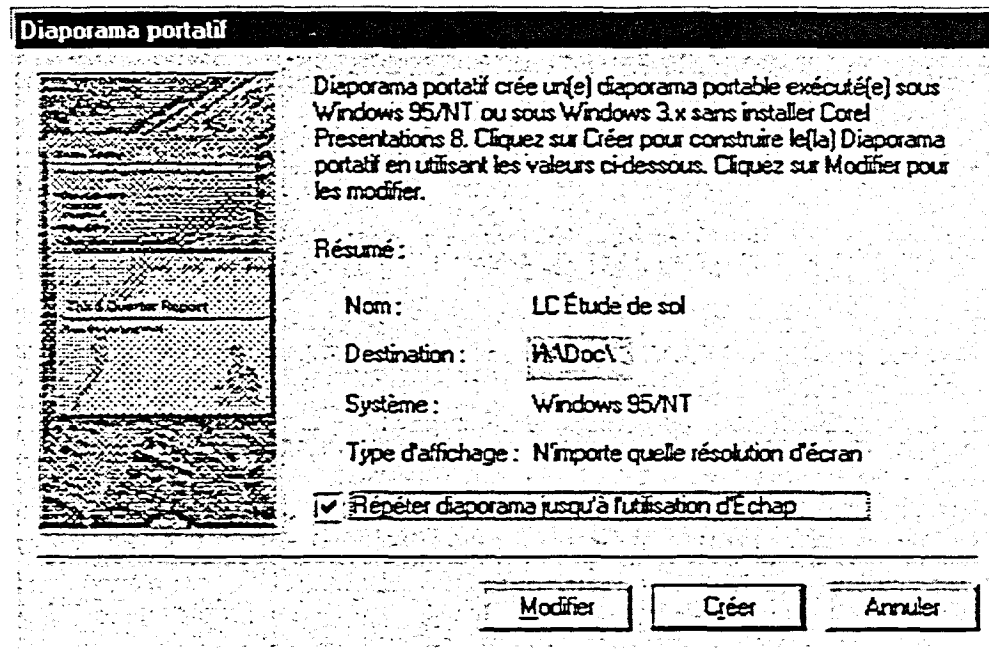


Figure 5-4 : La boîte de dialogue Diaporama portable

PROCÉDURE

Pour créer un diaporama portable :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Diaporama portable.
ou
1. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Diaporama portable.
2. Dans la boîte de dialogue Diaporama portable, pour accepter les paramètres et créer le diaporama portable, choisissez Créer.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Diaporama portable, pour modifier les paramètres, choisissez Modifier.
3. Dans la zone *Où voulez-vous placer votre Diaporama portable?*, sélectionnez le lecteur désiré et, au besoin, entrez le chemin d'accès approprié.
ou
3. Dans la zone *Où voulez-vous placer votre Diaporama portable?*, sélectionnez la case d'option Envoi de Diaporama portable via la messagerie.
4. Choisissez Suivant.

5. Dans la zone *Sur quel système allez-vous lire votre Diaporama portatif ?*, sélectionnez la case d'option correspondant à votre système.
6. Choisissez Suivant.
7. Au besoin, dans la zone *Quel affichage Windows allez-vous utiliser lors de la lecture de Diaporama portatif ?*, sélectionnez l'option d'affichage désirée.
8. Choisissez Terminer.
9. Choisissez Créer.

Pour exécuter un diaporama portatif dans Windows 95/NT :

1. Dans le menu Démarrage, choisissez Exécuter.
2. Dans la boîte de dialogue Exécuter, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier du diaporama portatif dans la zone de texte Ouvrir.
3. Choisissez OK.
4. Parcourez le diaporama à votre gré.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et exécuter un diaporama portatif.

1. Insérez une disquette vierge formatée dans le lecteur A:\.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Diaporama portatif. *La boîte de dialogue Diaporama portatif apparaît.*
3. Choisissez Modifier.
4. Dans la zone *Où voulez-vous placer votre Diaporama portatif ?*, sélectionnez la case d'option Lecteur A.
5. Choisissez Suivant.
6. Dans la zone *Sur quel système allez-vous lire votre Diaporama portatif ?*, assurez-vous que la case d'option *Sous Windows 95/NT* est cochée.
7. Choisissez Suivant.

8. Dans la zone *Quel affichage Windows allez-vous utiliser lors de la lecture de Diaporama portatif ?*, sélectionnez la case d'option *Windows affiche la configuration courante*.
9. Choisissez Terminer.
10. Sélectionnez la case à cocher *Répéter diaporama jusqu'à l'utilisation de 'Esc'*.
11. Dans la zone *Résumé*, examinez les paramètres que vous avez choisis.
12. Choisissez Créer. *Plusieurs fenêtres de message apparaissent pendant la création du Diaporama portatif.*
13. Fermez **LC Étude de sol.shw**, puis quittez Corel Presentations. *Le Bureau Windows 95 apparaît.*
14. Dans le menu Démarrer, choisissez Exécuter. *La boîte de dialogue Exécuter apparaît.*
15. Dans la zone de texte Ouvrir, entrez **A:\LC Étude de sol.exe**.
16. Choisissez OK. *Une boîte de message apparaît, indiquant : **Preparing Show on the Go**, et le diaporama commence.*
17. Affichez les deux premières diapositives, puis quittez le diaporama.

FIN

Impression du diaporama

Plusieurs options sont offertes pour vous aider à imprimer des copies de vos diaporamas dans Corel Presentations. Avant d'imprimer ou d'exécuter le diaporama, cependant, c'est une bonne idée de faire une correction orthographique. Vous pouvez également demander un aperçu avant l'impression du diaporama pour vous assurer que tous les éléments apparaissent de la façon dont vous voulez qu'ils soient sur papier.

Correction de l'orthographe d'un diaporama

Le moyen le plus efficace d'utiliser le correcteur orthographique de Corel Presentations est de l'exécuter pendant que le diaporama est affiché dans la vue Plan de la diapositive. Si vous essayez d'utiliser le correcteur d'orthographe dans la vue Éditeur de diapositive, vous devez d'abord sélectionner le texte à vérifier. Cette procédure peut s'avérer fastidieuse si vous avez un grand nombre de diapositives, puisqu'elles doivent être passées une à une. À mesure que le correcteur d'orthographe note chaque mot ou expression suspecte, vous pouvez utiliser une des options énumérées dans le Tableau 5-2 pour effectuer la correction ou ignorer le texte suspect.

Option	Résultat
Remplacer	Remplace le texte affiché par le texte sélectionné dans la zone de liste Remplacements.
Passer une fois	Ignore le texte pour cette seule occurrence.
Ignorer tout	Ignore le texte pour le reste du document.
Ajouter	Ajoute le texte au dictionnaire pour qu'il soit accepté à l'avenir.
Remplacement auto	Remplace le texte automatiquement à mesure que vous tapez.

Tableau 5-2 : *Choix offerts par le Correcteur d'orthographe*

Vous pouvez également utiliser la fonction *Correction rapide* pour corriger automatiquement les fautes d'orthographe courantes et développer les abréviations à mesure que vous tapez. Corel Presentations offre une liste d'erreurs pour la correction automatique qui contient les fautes d'orthographe les plus courantes, comme *acceuillir* pour *accueillir* et *demie-heure* pour

demi-heure. Vous pouvez également ajouter vos propres entrées à la liste de correction rapide.

PROCÉDURE

Pour faire la correction orthographique d'un diaporama :

1. Affichez le diaporama dans la vue Plan de la diapositive.
2. Dans le menu Outils, choisissez Correcteur d'orthographe.
3. Dans la boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction, sur la page Correcteur d'orthographe, dans la zone Introuvable, prenez note du texte.
4. Dans la liste Remplacements, sélectionnez le texte désiré, puis choisissez Remplacer ou Remplacement auto.
ou
4. Dans la zone Remplacer par, remplacez le texte actuel par le texte correct, puis choisissez Remplacer ou Remplacement auto.
ou
4. Choisissez Passer une fois.
ou
4. Choisissez Ignorer tout.
ou
4. Choisissez Ajouter.
5. Répétez les étapes 3 et 4, au besoin.
6. Dans la boîte de message du Correcteur d'orthographe qui indique : *Correction de l'orthographe terminée. Voulez-vous fermer le Correcteur d'orthographe ?* choisissez Oui.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez corriger l'orthographe du diaporama.

1. Démarrez Corel Presentations, puis ouvrez LC Étude de sol.shw dans H:\Doc
2. Affichez le diaporama dans la vue Plan de la diapositive.

4. Au besoin, déplacez la boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction pour examiner le mot *quatres*.
5. Dans la liste Remplacements, sélectionnez *quatre*, puis choisissez Remplacer. *Le mot **quatres** est remplacé par **quatre** et le mot suspect suivant apparaît.*
6. Au besoin, déplacez la boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction pour examiner le mot *dulac*.
7. Dans la liste Remplacements, sélectionnez *du lac*, puis choisissez Remplacement auto. *Le texte **dulac** est remplacé par **du lac**, et l'entrée est ajoutée à la liste de correction rapide. L'erreur suivante est repérée.*
8. Remplacez *alkalimétrique* par *alcalimétrique*. *L'erreur suivante est repérée.*
9. Dans la zone Remplacer par, supprimez le texte existant, tapez **transmettra**, puis choisissez Remplacer. *Le texte est remplacé par **transmettra**. La boîte de message **Correcteur d'orthographe** apparaît, indiquant **Correction de l'orthographe terminée. Voulez-vous fermer le correcteur d'orthographe ?***
10. Choisissez Oui. *Le **Correcteur d'orthographe** se ferme.*

FIN

Aperçu avant impression d'un diaporama

Lorsque vous demandez un aperçu avant impression de votre diaporama, l'écran Aperçu avant impression apparaît. Si vous voulez voir l'aperçu avant impression en couleur et que votre imprimante par défaut n'est pas une imprimante couleur, vous devez d'abord sélectionner une imprimante couleur.

PROCÉDURE

Pour imprimer un aperçu d'un diaporama :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Aperçu avant impression.
3. Cliquez avec la souris pour avancer d'une diapositive à une autre jusqu'à ce que le diaporama soit terminé.
ou
3. Pour quitter l'aperçu avant impression, appuyez sur la touche ÉCHAP.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez obtenir un aperçu avant impression du diaporama.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer. | <i>La boîte de dialoguer Imprimer apparaît.</i> |
| 2. Choisissez Aperçu avant impression. | <i>L'image de la diapositive remplit l'écran.</i> |
| 3. Cliquez avec la souris à maintes reprises jusqu'à ce que le diaporama soit terminé. | <i>Les diapositives apparaissent une à une, puis l'écran revient à la vue Plan de la diapositive.</i> |
| 4. Fermez la boîte de dialogue Imprimer. | |

FIN

Impression d'un diaporama

Vous pouvez imprimer votre diaporama de plusieurs façons. La valeur par défaut est l'impression de tout le diaporama avec chaque diapositive occupant une pleine feuille de papier. Si ce n'est pas ce que vous voulez faire, utilisez la boîte de dialogue Imprimer sur [Imprimante], illustrée à la Figure 5-5, pour sélectionner diverses options, comme celles qui sont décrites dans le Tableau 5-3.

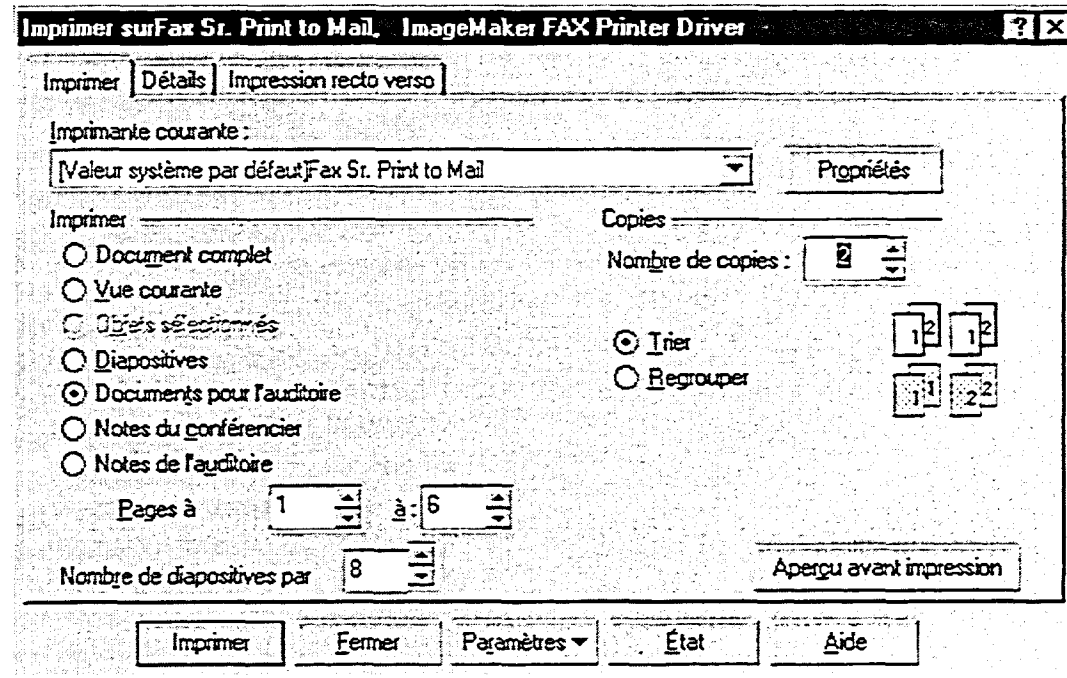


Figure 5-5 : La page Imprimer de la boîte de dialogue Imprimer sur [Imprimante]

Sortie	Description
Document complet	Impression de toutes les pages du diaporama.
Vue courante	Impression de la diapositive sélectionnée.
Documents pour l'auditoire	Impression de deux ou plusieurs diapositives par feuille, économisant ainsi le papier.
Notes de l'auditoire	Impression des diapositives sur la feuille avec, en regard, des lignes vierges sur lesquelles les membres de l'auditoire peuvent prendre des notes.
Notes du conférencier	Impression des diapositives sur la feuille, accompagnées des notes du conférencier connexes.

Tableau 5-3 : Types de sortie imprimée

PROCÉDURE

Pour imprimer le diaporama :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.
ou
1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer sur [Imprimante], sur la page Imprimer, effectuez les sélections désirées.
3. Choisissez Imprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer le diaporama.

1. Affichez le diaporama dans la vue Éditeur de diapositive.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer. *La page Imprimer de la boîte de dialogue Imprimer sur [Imprimante] apparaît.*
3. Dans la zone Imprimer, sélectionnez la case d'option Documents pour l'auditoire. *Les zones Pages à imprimer et Nombre de diapositives par page deviennent actives.*

4. Dans la boîte d'incrément
Nombre de diapositives par
page, entrez 8.
5. Dans la zone Copies, entrez 2
dans la boîte d'incrément
Nombre de copies. *Les cases d'option Trier les
copies et Regrouper les copies
deviennent actives.*
6. Choisissez Aperçu avant
impression. *La page contenant les huit
diapositives s'affiche.*
7. Appuyez sur la touche ÉCHAP. *Le diaporama revient à la vue
Éditeur de diapositive et la
boîte de dialogue Imprimer sur
[Imprimante] est toujours
ouverte.*
8. Choisissez Imprimer. *Deux copies du diaporama
s'impriment, avec huit
diapositives par page.*
9. Enregistrez et fermez le
diaporama.

FIN

Pour exécuter un diaporama :

Au moyen de l'onglet Exécution rapide

1. Affichez la diapositive qui servira de point de départ au diaporama.
2. Sélectionnez l'onglet Exécution rapide.
3. Utilisez les commandes de diaporama appropriées pour visualiser le diaporama et revenir à la présentation.

Au moyen du bouton Exécuter un diaporama

1. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Exécuter le diaporama.
ou
1. Dans le menu Visualisation, choisissez Exécuter un diaporama.
2. Dans la boîte de dialogue Exécuter le diaporama, assurez-vous que la première diapositive figure dans la zone Diapositive de départ.
3. Choisissez Lire.
4. Servez-vous des commandes de diaporama appropriées pour visualiser le diaporama et revenir à la présentation.

Pour faire défiler les diapositives automatiquement.

1. Sélectionnez la diapositive désirée.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Séquence d'affichage.
ou
2. Dans le menu Format, choisissez Propriétés de la diapositive, puis dans le sous-menu Propriétés de

la diapositive, choisissez Séquence d'affichage.

3. Sur la page Séquence d'affichage, dans la zone Afficher la diapositive suivante, sélectionnez le bouton d'option *Après un délai de*.
4. Dans la boîte d'incrément *Après un délai de*, indiquez le nombre de secondes désiré.
5. Au besoin, sélectionnez la case à cocher *Appliquer à toutes les diapositives du diaporama*.
6. Choisissez OK.

Pour passer à une diapositive précise durant un diaporama :

1. Affichez le menu rapide et choisissez la commande désirée.

Pour mettre fin à un diaporama :

1. Appuyez sur ÉCHAP.

Pour ajouter ou modifier une transition :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Dans la vue Éditeur de diapositive, affichez la diapositive désirée.
2. Sur la barre de propriétés, dans la liste déroulante Transition de diapositives, choisissez la transition désirée.
3. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Sens, puis dans la palette des sens, sélectionnez le sens de votre choix.
4. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Vitesse, puis dans la palette des vitesses, sélectionnez la vitesse de votre choix.

Au moyen du menu

1. Dans le menu Format, choisissez Propriétés de la diapositive.
2. Dans le sous-menu Propriétés de la diapositive, choisissez Transition.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la diapositive, au besoin, sur la page Transition, sélectionnez la diapositive désirée dans la liste déroulante des noms de diapositive.
4. Dans la zone de liste Effets, sélectionnez l'effet désiré.
5. Au besoin, dans la zone de liste Direction, sélectionnez la direction désirée.
6. Dans la zone Vitesse, sélectionnez la case d'option désirée.
7. Au besoin, sélectionnez la case à cocher Appliquer à toutes les diapositives du diaporama.
8. Choisissez OK.

Pour omettre des diapositives d'un diaporama :

1. Affichez la diapositive désirée.
2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Ignorer.

Pour omettre plusieurs diapositives d'un diaporama :

1. Dans la vue Trieur, sélectionnez la première diapositive à omettre.
2. Appuyez sur la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée.
3. Sélectionnez les autres diapositives à omettre.
4. Relâchez la touche Ctrl.
5. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Ignorer.

Pour restaurer des diapositives omises :

1. Sélectionnez les diapositives désirées.

2. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Ignorer.

Pour utiliser le surligneur :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Exécuter un diaporama.
2. Dans la boîte de dialogue Exécuter le diaporama, cliquez sur le bouton Couleur du surligneur, puis dans la palette, sélectionnez la couleur de votre choix.
3. Dans la boîte de dialogue Exécuter le diaporama, cliquez sur le bouton Largeur, puis dans la palette, sélectionnez la largeur de ligne désirée.
4. Choisissez OK.

Pour mettre en évidence pendant un diaporama :

1. Faites glisser le surligneur pour mettre des zones en évidence sur la diapositive.

Pour supprimer la mise en évidence :

1. Passez à la diapositive suivante.
ou
1. Appuyez sur CTRL+E.

Pour créer un diaporama portatif :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Diaporama portatif.
ou
1. Sur la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Diaporama portatif.
2. Dans la boîte de dialogue Diaporama portatif, pour accepter les paramètres et créer le diaporama portatif, choisissez Créer.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Diaporama portatif, pour modifier les paramètres, choisissez Modifier.

3. Dans la zone *Où voulez-vous placer votre Diaporama portatif?*, sélectionnez le lecteur désiré et, au besoin, entrez le chemin d'accès approprié.
ou
3. Dans la zone *Où voulez-vous placer votre Diaporama portatif?*, sélectionnez la case d'options Envoi de Diaporama portatif via la messagerie.
4. Choisissez Suivant.
5. Dans la zone *Sur quel système allez-vous lire votre Diaporama portatif?*, sélectionnez la case d'option correspondant à votre système.
6. Choisissez Suivant.
7. Au besoin, dans la zone *Quel affichage Windows allez-vous utiliser lors de la lecture de Diaporama portatif?*, sélectionnez l'option d'affichage désirée.
8. Choisissez Terminer.
9. Choisissez Créer.

Pour exécuter un diaporama portatif dans Windows 95/NT :

1. Dans le menu Démarrage, choisissez Exécuter.
2. Dans la boîte de dialogue Exécuter, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier du diaporama portatif dans la zone de texte Ouvrir.
3. Choisissez OK.
4. Parcourez le diaporama à votre gré.

Pour faire la correction orthographique d'un diaporama :

1. Affichez le diaporama dans la vue Plan de la diapositive.
2. Dans le menu Outils, choisissez Correcteur d'orthographe.
3. Dans la boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction, sur la page Correcteur d'orthographe, dans la

- zone Introuvable, prenez note du texte.
4. Dans la liste Remplacements, sélectionnez le texte désiré, puis choisissez Remplacer ou Remplacement auto.
ou
4. Dans la zone Remplacer par, remplacez le texte actuel par le texte correct, puis choisissez Remplacer ou Remplacement auto.
ou
4. Choisissez Passer une fois.
ou
4. Choisissez Ignorer tout.
ou
4. Choisissez Ajouter.
5. Répétez les étapes 3 et 4, au besoin.
6. Dans la boîte de message du Correcteur d'orthographe qui indique : *Correction de l'orthographe terminée. Voulez-vous fermer le Correcteur d'orthographe?* choisissez Oui.

Pour imprimer un aperçu d'un diaporama :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Aperçu avant impression.
3. Cliquez avec la souris pour avancer d'une diapositive à une autre jusqu'à ce que le diaporama soit terminé.
ou
3. Pour quitter l'aperçu avant impression, appuyez sur la touche ÉCHAP.

Pour imprimer le diaporama :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.
ou
1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.

2. Dans la boîte de dialogue Imprimer sur [Imprimante], sur la page Imprimer, effectuez les sélections désirées.
3. Choisissez Imprimer.

5 *Auto-test*

1. À partir du lecteur A:\, ouvrez **LC Comité consultatif.shw**.
2. Exécutez le diaporama, en vous servant de la fonction Exécution rapide.
3. Utilisez la souris pour faire défiler les diapositives 1 à 4 du diaporama.
4. À l'aide du clavier, retournez à la diapositive 2 du diaporama.
5. Allez directement à la diapositive 5.
6. Allez à la première diapositive.
7. Allez à la dernière diapositive.
8. Mettez fin au diaporama.
9. Précisez la séquence d'affichage de la première diapositive de sorte qu'elle avance automatiquement au bout d'une seconde, puis affichez le reste des diapositives afin que la transition s'effectue au bout de deux secondes, avec des puces apparaissant immédiatement après l'affichage de chaque diapositive.
10. Configurez le surligneur pour que le présentateur puisse tracer sur l'écran en se servant d'une ligne blanche épaisse.
11. Exécutez le diaporama et utilisez le surligneur sur la diapositive 4 pour encercler le montant en dollars, 55 \$.
12. Effacez le cercle autour de 55 \$, puis encerclez le 5 % qui figure à la ligne suivante pour le mettre en évidence.
13. Poursuivez le diaporama jusqu'à ce qu'il soit terminé.
14. Utilisez la méthode du menu pour appliquer les effets de transition aux diapositives précisées dans le Tableau 5-4.
15. Utilisez la barre de propriétés pour appliquer l'effet de transition à la diapositive 5, comme l'indique le Tableau 5-5.
16. Omettez la diapositive 2 du diaporama.

Diapositive	Effet de transition	Direction	Vitesse
1	Entrée soudaine	ne s'applique pas	Grande
2	Glissement arrière	De gauche à droite	Moyenne
3 et 4	Fondu	ne s'applique pas	Petite

Tableau 5-4 : Effets de transition pour les diapositives 1 à 4

Diapositive	Effet de transition	Vitesse
5	Triangles	Petite

Tableau 5-5 : Effets de transition pour la diapositive 5

17. Omettez les diapositives 4 et 5 du diaporama.
18. Restaurez les diapositives 2, 4 et 5 dans le diaporama.
19. Faites la correction orthographique du diaporama, corrigeant toutes les erreurs.
20. Générez un aperçu avant impression de tout le diaporama.
21. Imprimez une copie du diaporama sous forme de Notes de l'auditoire, avec deux diapositives par page.
22. Imprimez des documents pour l'auditoire pour toute la présentation avec cinq diapositives par page.
23. Créez un diaporama portatif et enregistrez-le dans le dossier H:\Doc en vous servant des options suivantes :
 - système sur lequel lire le diaporama : *Windows 95/NT*
 - type d'affichage : *Windows affiche la configuration courante*
24. Fermez la présentation et quittez Corel Presentations.
25. Exécutez le diaporama portatif.

Glossaire

fonctions d'accessibilité Options fournies par Windows NT pour aider les utilisateurs qui présentent une incapacité physique lorsqu'ils interagissent avec l'ordinateur.

accessoire Programme limité qui est fourni avec Windows NT.

fenêtre active Fenêtre à laquelle la frappe ou la commande suivante s'applique.

Compte d'administrateur Compte d'utilisateur assurant à ce dernier le niveau de contrôle le plus élevé sur un poste de travail.

sous-fenêtre Tous les dossiers Dans la fenêtre de l'Explorateur, la section de gauche qui affiche les lecteurs et les dossiers.

application Programme informatique utilisé pour une tâche précise comme le traitement de texte.

fenêtre d'application Fenêtre dans laquelle vous travaillez dans une application.

journal des applications Dans l'Observateur d'événements, journal qui assure le suivi des erreurs liées aux applications, comme les défaillances à l'intérieur des programmes et les vérifications de disque.

archiver Dans l'Observateur d'événements, enregistrer un journal des événements sous forme de fichier.

réinitialisation automatique Option des fonctions d'accessibilité qui indique à Windows NT de remettre à zéro les fonctions d'accessibilité si elles ne sont pas utilisées pendant une période prédéterminée.

copie de secours Copie des fichiers de votre ordinateur conservée à titre de protection.

procédure de secours Procédure au moyen de laquelle les fichiers de données sont reproduits dans un autre emplacement comme protection contre toute perte de données accidentelle.

goulot d'étranglement Obstacle dans le rendement d'une composante du poste de travail qui empêche l'ensemble du système de fonctionner efficacement. Les goulots d'étranglement ralentissent souvent le système.

groupes Dans le Gestionnaire des utilisateurs, groupes qui sont déjà établis dans Windows NT. Ces groupes ne peuvent pas être supprimés.

case à cocher Dans une boîte de dialogue, petite case que vous sélectionnez en cliquant dessus. Parfois, vous pouvez utiliser ces cases pour sélectionner plusieurs options.

clip Autre terme pour un clip audio ou vidéo.

Presse-papiers Programme de Windows NT qui enregistre l'information copiée, vous permettant de partager des données entre les applications.

fermer Supprimer un élément d'un écran, comme une fenêtre ou un menu, en le désactivant.

bouton Fermer Bouton se trouvant dans le coin supérieur droit des boîtes de dialogue et des fenêtres, qui vous permet de fermer une boîte de dialogue ou une fenêtre en cliquant à l'aide de la souris.

code Ensemble d'instructions d'un programme. Des fils mettent en place diverses sections du code.

réduire Cacher les niveaux de dossiers sous un dossier sélectionné dans la fenêtre de l'Explorateur.

zone de liste déroulante Élément d'une boîte de dialogue semblable à une boîte à liste déroulante.

bouton de commande Dans une boîte de dialogue, gros bouton rectangulaire, comme les boutons OK ou Annuler.

groupe commun Sous-menu du sous-menu Programmes auquel toutes les personnes utilisant le poste de travail ont accès. Seules celles qui détiennent des privilèges administratifs peuvent créer des groupes communs.

groupe de programmes communs Dans les versions précédentes de Windows NT, équivalent du groupe commun.

application incorporante Application dans laquelle un objet OLE est enregistré.

sous-fenêtre Contenu Dans la fenêtre de l'Explorateur, la sous-fenêtre de droite qui illustre le contenu du lecteur ou du dossier sélectionné.

menu contextuel Autre terme pour un menu rapide.

copier Placer un double des données dans le Presse-papiers afin de le coller dans un programme ou dupliquer un fichier.

fichiers corrompus Fichiers qui contiennent des données endommagées et irrécupérables.

compteur Dans l'Analyseur de performances, fonction qui indique à Windows NT comment mesurer l'activité illustrée par l'objet sélectionné.

application exigeante en temps processeur Application qui monopolise une grande partie des ressources du processeur.

tomber en panne S'interrompre prématurément en raison d'une défaillance de l'ordinateur.

bureau Arrière-plan de l'écran Windows sur lequel s'affichent les fenêtres des applications, les icônes et les boîtes de dialogue.

dispositif Pièce d'équipement informatique périphérique, comme un ordinateur, une unité de disque dur ou une imprimante, qui peut être rattachée à un réseau.

boîte de dialogue Boîte offrant ou demandant plus d'informations sur les options qui se rapportent à une commande précise.

répertoire Dans les systèmes d'exploitation antérieurs à Windows NT, ce terme renvoyait aux dossiers.

débrancher Supprimer votre connexion à un périphérique du réseau, comme une imprimante ou un lecteur de réseau.

Administrateur de disques Fonction de Windows NT qui vous permet de gérer vos unités de disque dur. En particulier, vous pouvez utiliser l'Administrateur de disques pour contrôler le partitionnement de vos disques durs.

document Ensemble de données créées par un programme.

fenêtre de document Fenêtre qui contient un document créé par une application. La fenêtre de document est contenue dans une fenêtre d'application.

domaine Type de réseau dans lequel un ordinateur, appelé serveur, gère les fonctions de tous les ordinateurs subordonnés.

boîte à liste déroulante Zone de liste munie d'une petite flèche à droite. Vous cliquez sur la flèche pour afficher la liste, puis vous sélectionnez l'option désirée dans cette liste.

éditer Modifier un document qui a déjà été enregistré sur disque.

incorporer Placer un objet dans un document. Lorsqu'un objet est incorporé, vous collez également une copie de l'application qui exécute l'objet.

disquette de réparation d'urgence Disquette qui contient des fichiers destinés à vous aider à restaurer vos fichiers Windows NT importants s'ils deviennent endommagés. Cette procédure s'exécute conjointement avec le processus d'installation.

fin Pour arrêter un processus.

utilitaire Vérification des erreurs Utilitaire Windows NT qui balaie votre disque pour y détecter des erreurs et qui les répare lorsqu'il en trouve. Cet utilitaire est l'équivalent de l'utilitaire ScanDisk dans d'autres versions de Windows.

événement Occurrence importante qui entraîne un avis à l'utilisateur ou une entrée de journal. Vous pouvez utiliser l'Observateur d'événements pour assurer le suivi des événements.

Observateur d'événements

Fonction de Windows NT qui permet d'assurer le suivi et la surveillance des événements du système.

développer Montrer plus d'un niveau dans un arbre de dossiers dans la fenêtre de l'Explorateur.

Explorateur Application de Windows NT qui permet de gérer des fichiers et des dossiers et visualiser l'arbre des dossiers.

partition étendue Sur un disque dur, partition qui peut être divisée en lecteurs logiques. Comparer à une partition primaire.

extension Trois caractères séparés du nom de fichier par un point. Ils servent à désigner le type de fichier.

fichier Ensemble de données désignées, habituellement enregistrées sur un type de disque quelconque.

accès à un fichier Droits attribués à un utilisateur. Ces droits déterminent s'il peut visualiser, modifier, supprimer et utiliser un certain fichier.

gestion de fichiers Organisation de vos fichiers et dossiers de manière logique sur votre unité de disque dur et vos disquettes.

nom de fichier Désignation utilisée pour identifier un fichier enregistré sur disque.

extension de nom de fichier Trois caractères à la fin d'un nom de fichier qui indiquent à Windows NT le type de fichier en question. Vous pouvez enregistrer des extensions de noms de fichiers, ce qui vous permet de lancer des fichiers à l'intérieur de l'application appropriée.

filtrage Dans l'Observateur d'événements, processus de séparation des événements de sorte que seuls certains événements figurent dans le journal sélectionné.

Touches filtres Option d'accessibilité qui commande à Windows NT de compenser les frappes non intentionnelles en comptant une frappe seulement si elle est maintenue pendant une certaine durée, en ne tenant pas compte des frappes répétées ou en réglant le délai de répétition d'une touche lorsqu'elle est maintenue enfoncée.

dossier Ensemble de fichiers et d'autres dossiers enregistrés dans un même emplacement. Les dossiers remplacent ce qui était autrefois connu sous le nom de répertoire.

icône de dossier Icône représentant un dossier enregistré sur votre lecteur.

formater Préparer une disquette vierge pour utilisation en plaçant dessus une grille magnétique.

espace libre Espace disque sur un disque dur non formaté prévu pour le partitionnement.

contrôle intégral Type d'accès informatique qui permet à un utilisateur de lire, modifier, exécuter ou supprimer un fichier, de même que de changer la propriété et les autorisations relatives à ce fichier.

interface graphique (GUI) Système d'images, de symboles et de menus par lequel Windows est contrôlé.

groupe En réseautage, moyen efficace d'accorder des permissions et des droits à plusieurs utilisateurs qui exécutent des tâches semblables.

matériel Partie physique de l'ordinateur, comme l'écran, le clavier, la souris et l'unité de disque dur.

Aide Fonction de Windows NT qui vous permet d'accéder rapidement à l'information relative à Windows NT.

mise en évidence Bordure entourant le bouton de commande qui sera activée lorsque vous appuyez sur la touche Enter ou changement de couleur indiquant qu'une icône est sélectionnée.

Pointeur en I Pointeur spécial qui apparaît lorsque le pointeur de la souris se trouve sur du texte.

icône Représentation graphique d'une option ou d'une commande.

point d'insertion Barre verticale et clignotante dans un document qui indique l'endroit où le texte sera placé à mesure qu'il sera tapé ou celui où une fonction commencera lorsqu'elle sera activée.

instance Dans l'Analyseur de performances, composante du système. Dans certains cas, plusieurs instances sont accessibles pour un objet, tandis que certains objets n'ont aucune instance.

lancer Ouvrir automatiquement un fichier dans l'application appropriée en cliquant deux fois sur le nom de fichier.

zone de liste Liste d'options parmi lesquelles vous sélectionnez celle que vous désirez.

imprimante locale Imprimante directement connectée à un port de votre ordinateur. Comparer à imprimante de réseau.

verrouiller Bloquer l'accès de votre ordinateur sans fermer les applications ouvertes ni arrêter Windows NT.

ouvrir une session Fournir votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et toute autre information en démarrant Windows NT.

lecteur logique Divisions additionnelles créées sur une partition étendue.

mapper Attribuer une lettre à un lecteur de réseau.

agrandir Élargir une fenêtre de sorte qu'elle remplisse tout l'écran.

Bouton

Agrandissement/Restauration Élément de boîte de dialogue qui vous permet d'agrandir une fenêtre ou de la ramener à sa dimension antérieure.

Lecteur multimédia Application multimédia incluse dans Windows NT qui vous permet de récupérer, exécuter et modifier des fichiers audio et vidéo.

menu Élément d'écran qui offre une liste de commandes parmi lesquelles un choix peut s'effectuer dans la barre de menus.

barre de menus Zone d'une fenêtre d'application qui contient ses menus. Les barres de menus se trouvent généralement dans des fenêtres plutôt que dans des boîtes de dialogue.

Interface MIDI (*Musical Instrument Digital Interface*) Type de fichier, identifié par l'extension .mid ou .rmi, qui exécute un son. Les fichiers MIDI sont des tonalités générées par ordinateur.

réduire Réduire une fenêtre à une icône sur la barre des tâches.

pointeur de la souris Pointeur en I, flèche ou tout autre objet qui se déplace à l'écran conjointement avec les mouvements de la souris.

Touches souris Option d'accessibilité qui facilite aux personnes à mobilité restreinte l'utilisation du pointeur de la souris en leur permettant d'utiliser le pavé numérique du clavier pour commander le pointeur de la souris. Lorsque cette option est sélectionnée, l'utilisation des touches du pavé numérique permettent le déplacement du pointeur de la souris.

déplacer Retirer un fichier d'un emplacement et le placer dans un autre dossier ou sur un autre lecteur de disque.

mode multitâche Fonction de Windows qui permet d'exécuter plus d'une application à la fois.

multiprocessus Innovation par laquelle Windows NT autorise plusieurs processus à exécuter plusieurs fils, permettant ainsi à un processus d'exécuter diverses fonctions en même temps sur un poste de travail. Cette fonction améliore le mode multitâche parce qu'un programme peut exécuter plus d'une fonction à la fois.

Musical Instrument Digital Interface Voir interface MIDI.

Porte-documents Application Windows NT qui facilite l'utilisation de deux ordinateurs travaillant sur les mêmes fichiers. Porte-documents vous aide à vous assurer que les fichiers demeurent identiques sur les deux ordinateurs.

Poste de travail Représentation graphique des lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques accessibles sur votre poste de travail.

réseau Groupe de deux ou plusieurs ordinateurs qui sont connectés physiquement. Le réseau permet d'envoyer de l'information aux autres ordinateurs et d'en recevoir d'eux.

lecteur de réseau Lorsque vous vous raccordez à un répertoire partagé sur le système d'un autre utilisateur, vous attribuez une lettre de lecteur au répertoire, créant un lecteur de réseau.

Voisinage réseau Représentation graphique du réseau auquel votre ordinateur est connecté, s'il y a lieu.

imprimante de réseau Imprimante qui est partagée par les membres d'un groupe de travail. Comparer à imprimante locale.

nouveau partage Dossier déjà partagé qui est partagé à nouveau sous un autre nom.

application d'objet Application utilisée pour créer un objet Windows.

liaison et incorporation d'objet Voir OLE.

objets Dans l'Analyseur de performances, processus et autres éléments de système que vous surveillez.

OLE (liaison et incorporation d'objet) Norme régissant l'échange de données entre les applications et les fichiers.

ouvrir Accéder à un fichier enregistré sur disque, puis le placer à nouveau en mémoire.

cadre d'exploitation Programme qui assure une interface entre l'utilisateur et le système d'exploitation de l'ordinateur.

système d'exploitation Interface de contrôle entre l'utilisateur et les fonctions internes d'un ordinateur.

système d'exploitation Jeu d'instructions qui sont essentielles à l'exploitation de l'ordinateur, comme Windows 95.

case d'option Dans une boîte de dialogue, petit cercle sur lequel vous cliquez pour le sélectionner. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule case d'option dans une zone.

orphelin Dans Porte-documents, fichier qui a été séparé de son fichier d'origine.

propriété Type d'accès à un fichier. Le fait d'avoir la propriété d'un fichier permet d'en changer le type d'accès. Habituellement, seul le créateur du fichier en a la propriété. Les utilisateurs qui ont un accès de contrôle intégral à un fichier ont également la propriété de ce fichier.

page Dans une boîte de dialogue, fenêtre distincte à laquelle on accède au moyen d'un onglet.

partitionner Diviser un disque dur en une ou plusieurs unités qui agissent comme des disques durs physiquement distincts.

mot de passe Mot confidentiel que vous tapez lorsque vous ouvrez une session. Les mots de passe aident à préserver la sécurité.

coller Insérer le contenu du Presse-papiers dans le document courant.

motif Option de Windows NT qui permet d'ajouter de petits dessins géométriques sur le bureau.

Analyseur de performances

Application Windows NT qui vous permet de faire un organigramme des événements se produisant sur votre système ou sur un autre système.

autorisation Permissions qui déterminent le type d'accès d'un groupe à un fichier.

groupe personnel Sous-menu du sous-menu Programmes auquel vous êtes le seul à avoir accès.

groupe de programmes personnels Dans les versions antérieures de Windows NT, équivalent du groupe personnel.

partition primaire Sur un lecteur de disque dur, partition désignée pour contenir un système d'exploitation. Comparer à partition étendue.

imprimer Produire une copie d'un document sur papier en l'envoyant à l'imprimante.

impression Document après qu'il a été envoyé à l'imprimante.

gestion de l'impression Processus de contrôle des travaux d'impression qui permet de marquer une pause, de relancer et d'annuler les travaux d'impression et ainsi de suite, dans la fenêtre de l'imprimante.

file d'attente d'impression Liste de documents qui s'impriment ou sont en attente d'impression.

serveur d'impression Ordinateur qui gère les travaux d'impression envoyés à une imprimante de réseau.

gestionnaire d'impression Programme qui contrôle l'imprimante.

fenêtre Imprimer Fenêtre qui affiche de l'information comme la file d'attente d'impression pour une imprimante définie sur votre système. Vous ouvrez une fenêtre Imprimer en cliquant deux fois sur l'icône imprimante.

Dossier Imprimantes Dossier contenant les icônes représentant toutes les imprimantes de votre système.

niveau de privilège Détermine ce qu'un utilisateur peut faire sur le poste de travail.

processus Application ou composante d'une application ou d'un processus de système. Parfois, vous devrez interrompre des processus parce que l'un d'entre eux arrête ou ralentit le système.

Aperçu rapide Fonction de Windows NT qui permet de visualiser le contenu d'un document, même sans le programme dans lequel ce document a été créé.

lecture seule Attribut qui indique qu'un utilisateur peut lire un fichier (ou l'exécuter s'il s'agit d'un programme) mais ne peut pas le modifier ni le supprimer.

Corbeille Réceptacle qui contient les éléments que vous avez supprimés jusqu'à ce que vous les enregistriez ou les supprimiez de façon permanente.

enregistrer Associer une extension de nom de fichier précise à une action, comme démarrer une application ou imprimer un document. Lorsqu'un fichier est enregistré, vous pouvez cliquer deux fois sur l'icône de fichier dans l'Explorateur ou dans Poste de travail, et le fichier s'ouvre ou s'imprime dans l'application dans laquelle il est enregistré.

information d'enregistrement Donnée au sujet de la configuration de votre poste de travail. Ces données peuvent être visualisées rapidement en accédant à l'outil de diagnostic de Windows NT.

renommer Changer le nom d'un fichier ou d'un dossier. Le nouveau nom doit respecter les conventions de désignation de fichiers de Windows NT.

redimensionner Modifier la dimension d'un objet.

ressource Données ou matériel, comme un répertoire, un fichier ou une imprimante, que les membres d'un groupe de travail peuvent partager sur le réseau.

redémarrer Démarrer à nouveau l'ordinateur après avoir arrêté complètement Windows NT.

restaurer Ramener une fenêtre agrandie à sa dimension d'origine plus petite ou récupérer un élément supprimé depuis la Corbeille.

enregistrer Stocker un document sur disque ou sur un autre support de stockage électronique.

ScanDisk Dans d'autres versions de Windows, équivalent de l'utilitaire Vérification des erreurs dans Windows NT.

économiseur d'écran Image mobile ou motif qui apparaît à l'écran lorsque la souris n'a pas été déplacée ou qu'aucune touche n'a été enfoncée pendant un certain temps.

barres de défilement Barres qui apparaissent à l'extrémité droite et au bas de la fenêtre. Elles sont utilisées pour faire défiler la fenêtre.

journal de sécurité Dans l'Observateur d'événements, journal qui assure le suivi des réussites et des échecs liés aux événements de sécurité.

serveur Dans un domaine, ordinateur qui gère les fonctions de tous les ordinateurs subordonnés.

partager Rendre des ressources, comme des imprimantes et des dossiers, accessibles à d'autres membres de votre groupe de travail.

nom partagé Nom qui identifie une imprimante ou un répertoire partagé.

raccourci Icône qui permet d'ouvrir directement un fichier, un dossier ou un programme.

menu rapide Menu contextuel auquel vous pouvez accéder en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris.

logiciel Instructions dont un ordinateur a besoin pour fonctionner.

sons Ensemble d'événements Windows NT et de sons qui y sont associés.

Son visuel Option d'accessibilité par laquelle Windows NT affiche un avertissement visuel, comme une fenêtre active clignotante, lorsque le système produit un son.

source Dans l'Observateur d'événements, logiciel qui a consigné l'événement.

fractionner Dans Porte-documents, rompre le lien entre des fichiers de sorte que les fichiers d'origine sur votre lecteur de disque dur ne sont pas mis à jour lorsque ceux de votre Porte-documents sont modifiés. Les fichiers qui ont été fractionnés ont le statut d'orphelin et ne seront pas comparés lorsque la fonction Mise à jour sera sélectionnée.

menu Démarrer Menu accessible en cliquant sur le bouton Démarrer de la barre des tâches. Ce menu donne accès aux programmes de l'ordinateur de même qu'à des fonctions comme l'arrêt de l'ordinateur.

Touches rémanentes Option d'accessibilité conçue pour permettre aux personnes à mobilité réduite d'utiliser le clavier. Cette option permet d'appuyer sur une touche comme MAJ individuellement plutôt que d'avoir à appuyer sur deux touches en même temps. Windows NT réagit comme si les deux touches avaient été enfoncées en même temps.

sous-dossier Dossier contenu à l'intérieur d'un autre.

sous-menu Menu qui apparaît au moment de la sélection d'une option de menu qui porte une flèche à sa droite.

journal système Dans la Visionneuse d'événements, journal qui assure le suivi des événements liés à la façon dont Windows NT tourne sur votre système.

onglet Dans une boîte dialogue, entête qui donne le titre d'une page.

Gestionnaire des tâches Fonction de Windows NT semblable à la Liste des tâches des versions antérieures de Windows. En plus de permettre de basculer d'un programme ouvert à un autre, le Gestionnaire des tâches permet d'arrêter des processus et d'assurer le suivi de la performance du système.

barre des tâches Barre située sur la bordure inférieure d'une fenêtre qui permet de démarrer facilement des programmes et de basculer de l'un à l'autre.

fil Un des plus importants types d'objets. Partie d'un processus qui met en place une section de codes ou des instructions de programme.

Touches bascules Option d'accessibilité qui génère un son lorsque l'une des touches FIX MAJ, NUM ou DÉFIL est enfoncée.

barre d'outils Zone de la fenêtre d'une application qui offre des boutons utilisés pour exécuter des commandes. Il est plus facile et plus rapide d'utiliser les boutons que les commandes de menu.

Info-bulles Forme d'aide contextuelle automatique qui donne le nom du bouton de la barre d'outils vers laquelle vous pointez.

Annuler frappe Utiliser la commande Annuler frappe pour inverser la dernière action exécutée.

utilisateur Personne ayant accès à un poste de travail. Les utilisateurs sont réglés au moyen de comptes d'utilisateur.

compte d'utilisateur Mode d'enregistrement des informations sur un utilisateur, y compris les privilèges qu'il détient.

nom d'utilisateur Nom que vous tapez lorsque vous ouvrez une session dans Windows NT. Ce nom vous identifie auprès des autres utilisateurs du réseau.

profil d'utilisateur Information relative à la configuration particulière à un utilisateur, comme l'apparence du bureau.

Vidéo pour Windows Type de fichier vidéo identifié par l'extension de fichier .avi.

papier-peint Option de Windows NT qui permet d'ajouter de plus grandes images au bureau.

Waveform Format de fichier audio identifié par l'extension .wav.

Qu'est-ce que c'est ? Bouton qui se trouve dans le coin supérieur droit des boîtes de dialogue, permettant d'obtenir de l'aide sur une fonction de cette boîte en cliquant à l'aide de la souris.

fenêtre Zone rectangulaire de l'écran dans laquelle un document ou une application s'affiche.

assistant Suite de boîtes de dialogue qui vous guident dans les étapes d'exécution d'une tâche complexe.

logiciel de traitement de texte Programme informatique permettant d'enregistrer et de modifier des documents-texte sur disque.

renouement des mots Fonction qui commence automatiquement une nouvelle ligne lorsque le texte atteint la marge de droite.

groupe de travail Ensemble d'ordinateurs qui appartiennent à un groupe commun. Les membres d'un groupe de travail peuvent partager des imprimantes, des fichiers et des pages ClipBook.

poste de travail Dans Windows NT, ordinateur relié en réseau. Utilisé aussi pour désigner des ordinateurs autonomes puissants.

Index

A

Album
insertion d'image Clipart,
117
annulation des changements,
101
arrière-plan
modification de l'arrière-
plan d'une diapositive,
71
arrière-plan d'une
diapositive, 71
attributs, 90

C

copie de texte, 66
Corel Presentations
démarrage, 3
couleur
modification de la couleur
d'un texte, 92
couleur de remplissage, 133

D

dégrouper, 146
objets, 146
démarrage de Corel
Presentations, 3
déplacement de texte, 66
déplacement de zones de
texte, 54
désélection d'objets, 17
dessin, 124
diaporama
à l'aide de projets
prédéfinis, 33
création, 33
maquettes, 37
modèles, 37
ouverture, 4
diaporama à l'écran
début, 157
exécution, 157
diapositive
maquette, 69
modification du modèle
d'une diapositive, 73
diapositives
ajout de nouvelles
diapositives, 59
duplication, 62
réorganisation, 62
suppression, 64
dimensionnement de zones
de texte, 54

duplication de diapositives,
62

E

éléments de fenêtre, 7
encadré texte, 44
enregistrement d'un
diaporama, 23

F

fermeture d'une présentation,
26
format global
changement, 98

G

graphiques
Album, 117
annulation des
changements, 142
couleur de remplissage,
133
déplacement, 122
dessin, 124
dimensionnement, 122
image Clipart, 117
importation, 120
modification de l'ordre,
131
motif de remplissage, 133
réflexion d'objets, 139
retournement d'objets, 139
rotation, 142
suppression, 130
groupe
objets, 146

I

image Clipart, 117
insertion de nouvelles
diapositives, 59
interligne, 95
modification de
l'interligne, 95

J

justification d'un texte, 94

L

ligne de texte, 44

lignes
modification des
propriétés, 136
listes pointées, 46
ajout d'encadrés, 103
ajout de remplissages, 103
modification des
propriétés de puce, 106
niveau de puce abaissé, 46
niveau de puce élevé, 46

M

maquette
modification de la
maquette d'une
diapositive, 69
maquettes, 37
modèle
modification du modèle
d'une diapositive, 73
modèles, 37
modification de la couleur
d'un texte, 92
motif de remplissage, 133

N

niveau de zoom, 20
notes du conférencier, 56
suppression, 56

O

objet, 85
objets
sélection et désélection, 17
objets graphiques
copie, 128
duplication, 128
reproduction, 128
omission de pages
diaporama, 169
ouverture d'un diaporama, 4

P

passage, 13
PerfectExpert, 11
polices, 85
attributs, 90
définition, 85
police, 85
taille, 85
présentation
graphique, 3
présentations



enregistrement d'un
diaporama, 23
fermeture, 26
ouverture, 4
passage, 13
Presse-papiers, 66
projet prédéfini, 33
Projets Corel, 33

R

réflexion d'objets graphiques,
139
règles
affichage, 123
réorganisation de
diapositives, 62
retournement d'objets
graphiques, 139
rotation d'objets graphiques,
142

S

sauvegarde d'une
présentation, 23
sélection d'objets, 17
suppression
diapositives, 64
notes du conférencier, 56
zones de texte, 53
supprimer
objets graphiques, 130

T

texte
ajout d'encadrés texte, 44
ajout de lignes de texte, 44
copie, 66
déplacement, 66
introduction, 40, 42
introduction de texte dans
la vue Plan de la
diapositive, 51
justification, 94
listes pointées, 46
marque de réservation, 40
modification, 42

V

vue Plan de la diapositive
introduction de texte, 51
vues, 15
changement, 15

Z

zones de texte
déplacement, 54
dimensionnement, 54
suppression, 53

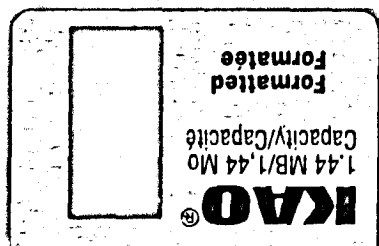
DOCS
CA1 EA 99T66 FRE
Guide de formation Corel
Presentations 8
57921076

Exercices

Presentation 8

Guide de Formation

Disk: 1 of 2



Exercices

Presentation 8

Guide de Formation

Disk: 2 of 2

