

AMLFC - Chronique informatique

Cette chronique vise à aider les utilisateurs à mieux maîtriser différentes notions, qu'il s'agisse de logiciels, de systèmes informatiques ou autres, et ce, bien sûr, en français !

Bonne lecture !

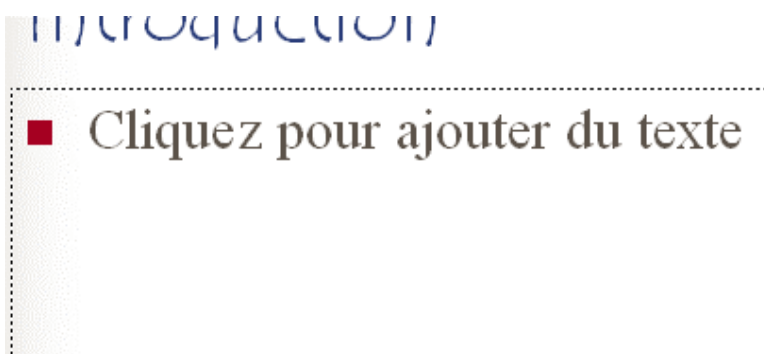
#5 PowerPoint 103 : intégrer l'information

Dans les deux chroniques précédentes, nous avons débuté une présentation à l'aide des modèles de présentation et modifié le masque des diapositives. Nous pouvons maintenant procéder à l'intégration de l'information dans notre présentation.

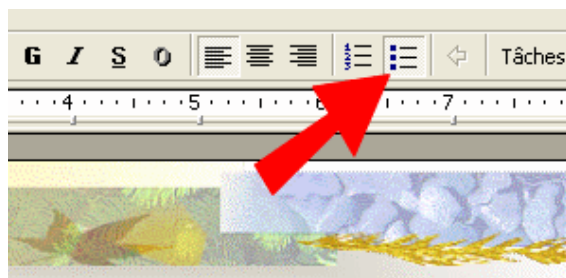
1) Le texte

Grâce au modèle de conception, il est devenu très simple d'ajouter du texte dans les diapositives, lequel sera aligné automatiquement d'une diapositive à l'autre, ce qui étourdit beaucoup moins les personnes visionnant le diaporama.

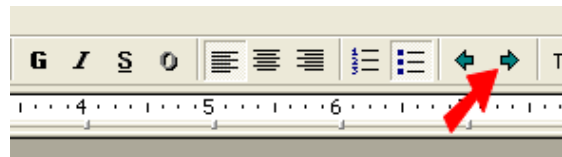
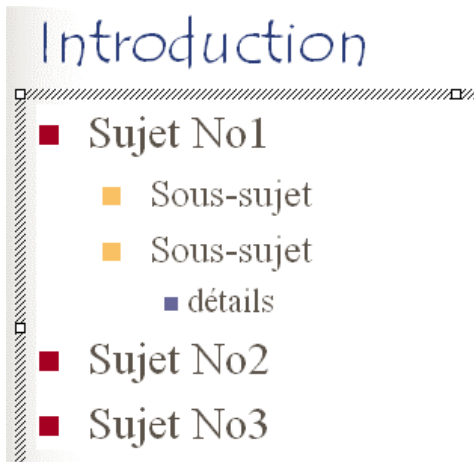
Comme la plupart des présentations PowerPoint sont en abrégé (souvent sous forme de listes avec des puces), c'est de cette façon que PowerPoint intègre les boîtes où il suffit de cliquer pour ajouter du texte.



Pour désactiver la puce, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Puces » (voir ci-dessous). Vous pouvez le faire avant de dactylographier votre texte, après ou même pendant. Cela n'a aucune importance. Vous pouvez changer d'idée et réactiver la puce en cliquant à nouveau sur le bouton « Puces » ou sur « Annuler ».

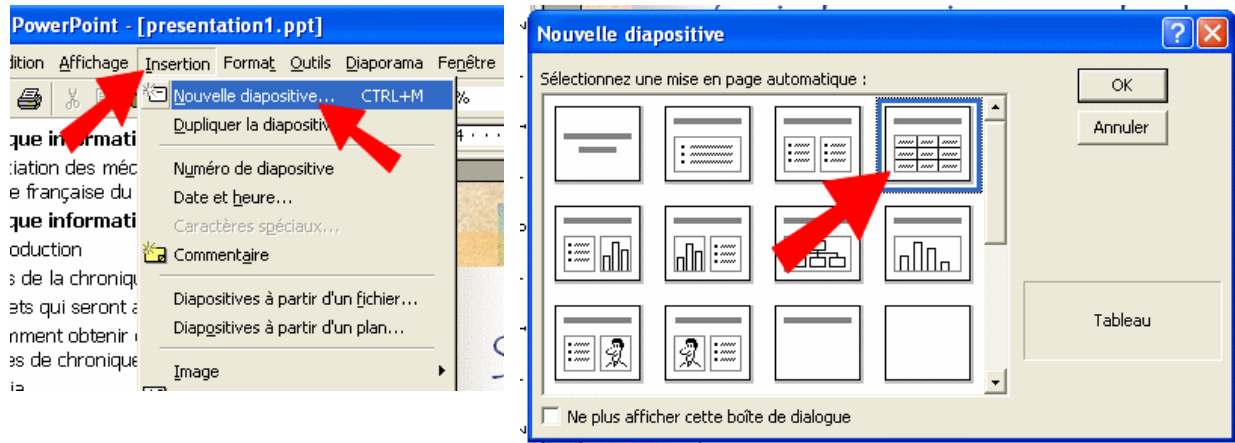


On peut ajouter toute une série de niveaux à notre liste, c'est-à-dire intégrer des sous-sections au sujet principal. Pour ce faire, on « abaisse » le niveau grâce au bouton affichant une flèche verte pointant vers la droite. Il vaut mieux se fier au sens de la flèche ; c'est moins compliqué que de penser en termes de « hausser » et « abaisser » les niveaux. Cette hiérarchie peut également être modifiée à n'importe quel moment, d'un simple clic ou presque.



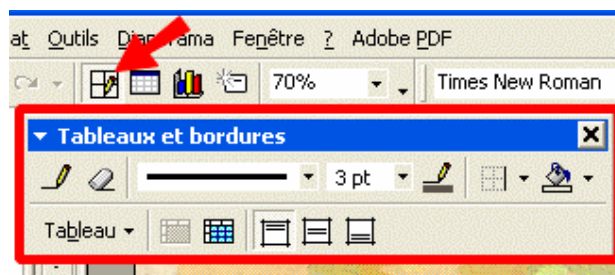
2) Les tableaux

Insérer un tableau dans une présentation est également très simple. La façon la plus simple est sans aucun doute d'insérer une diapositive contenant un tableau. Nous cliquons donc sur « Insérer » et ensuite sur « Nouvelle diapositive », puis nous choisissons le format qui contient un tableau.

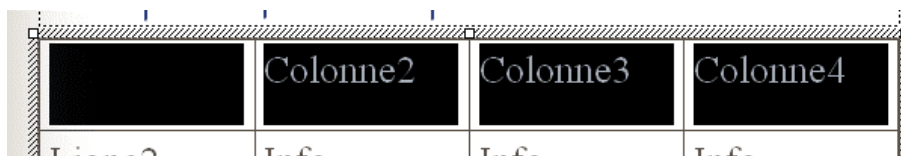


Nous obtenons ainsi une diapositive dans laquelle nous double-cliquons pour ajouter un tableau. PowerPoint nous demandera combien de colonnes et de lignes doit avoir ledit tableau. N'oubliez pas de compter les lignes pour les titres de colonnes ou autres. Ceci peut être modifié par la suite, mais il est plus simple d'indiquer dès le départ le nombre exact de lignes et de colonnes.

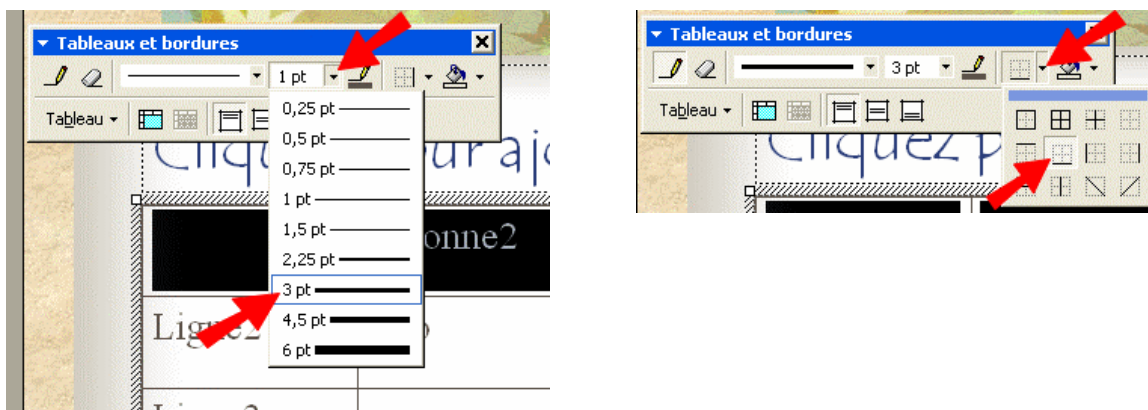
Vous pouvez ensuite intégrer l'information désirée dans le tableau. Par défaut, celui-ci se compose d'un quadrillage simple et uniforme. Vous pouvez modifier le quadrillage grâce au bouton « Tableaux et bordures ». En cliquant sur ce bouton, vous verrez apparaître une petite fenêtre où vous aurez peut-être du mal à vous retrouver. La chose la plus importante à comprendre, c'est que PowerPoint considère le tableau comme étant un groupe de cellules. Chaque cellule a une limite (une ligne) supérieure, une limite inférieure, une à gauche et une à droite. Si vous désirez modifier la ligne qui sépare les titres de colonnes du reste du tableau, vous devez sélectionner TOUTES les cellules qui font partie de cette ligne de titres.



Procédons. Tout d'abord, sélectionnons la première ligne du tableau en entier (si vous vous retrouvez avec un crayon au lieu de la flèche de la souris, simplement désactiver le crayon dans la fenêtre « Tableaux et bordures » en cliquant dessus). Nous cliquons dans la première cellule de gauche et maintenons le bouton de la souris enfoncé, puis déplaçons la souris jusqu'à l'extrême droite du tableau. La première ligne sera ainsi « noircie ».

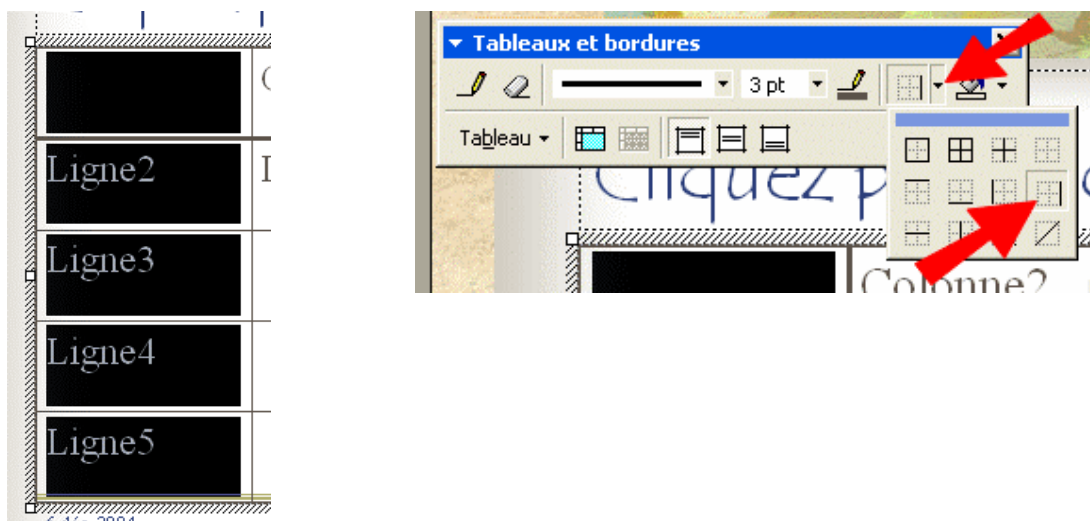


Nous allons maintenant épaissir la ligne du bas des cellules sélectionnées. Toujours dans la fenêtre « Tableaux et bordures », choisir un trait d'épaisseur 3 points plutôt que 1 point. Cela devrait convenir. Nous devons indiquer à PowerPoint quelles limites des cellules doivent afficher cette nouvelle épaisseur. Cliquons sur la flèche à droite du petit carrelé pour avoir accès à toutes les options possibles (dans la sous-fenêtre). Nous sélectionnerons la ligne du bas.

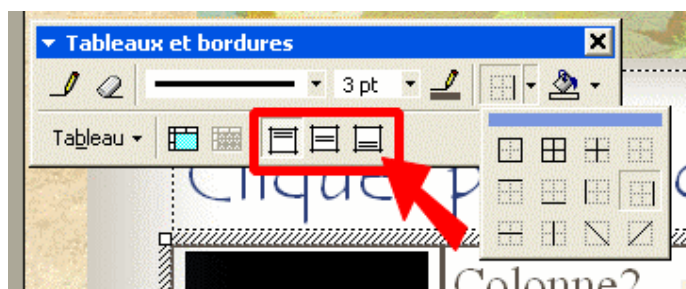


Le meilleur conseil que je puisse vous donner est de choisir tour à tour chacune des options possibles afin de bien vous familiariser avec le quadrillage. Le principe est le même (ou du moins est très semblable) pour tous les logiciels : Microsoft ou autres. Consacrer deux minutes à vous initier à différents trucs vous permettra de sauver beaucoup de temps (et surtout de maux de tête !) plus tard.

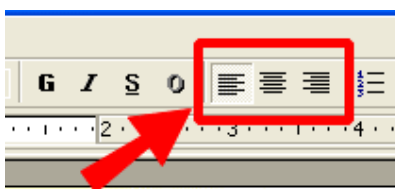
Faisons la même modification pour la première colonne afin qu'elle se démarque du reste du tableau. Sélectionnons toutes les cellules de la première colonne et modifions ensuite l'épaisseur de sa limite droite.



C'est dans la fenêtre « Tableaux et bordures » également que vous pouvez modifier l'emplacement vertical du texte à l'intérieur de la cellule. Vous pouvez positionner le texte dans le haut de la cellule, au bas de la cellule ou bien au centre de celle-ci.



Pour l'alignement horizontal (gauche-droite), il faut utiliser les boutons que vous connaissez déjà et qui se trouvent dans la barre de menus au haut de l'écran.



Enfin, vous pouvez aussi ajouter de la couleur à votre tableau, une cellule ou plusieurs à la fois. N'oubliez pas de sélectionner préalablement les cellules auxquelles vous désirez appliquer la couleur avant de procéder.

Et si vous désiriez intégrer un tableau dans une diapositive déjà existante ou, mieux, créer un tableau à partir de texte que vous auriez déjà dactylographié dans une diapositive ? Nous en discuterons dans notre prochaine chronique...



Les bonnes expressions de la semaine¹

Copier-Coller = *Copy and Paste*

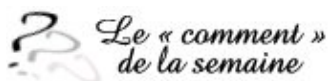
Pivoter = *Rotate*

On ne « rotationne » pas les images et on les « rote » (!) encore moins.

On peut « tourner » les images (verbe de la même famille que « rotation »), mais on privilégie le mot « pivoter » dans le contexte de l'informatique.

Fichier joint = *Attachment*

(Il ne s'agit pas d'un « attachement » !)



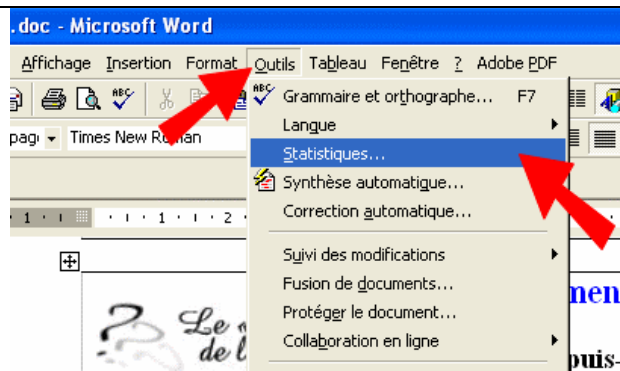
Le « comment » de la semaine

Comment puis-je savoir combien de mots et/ou de caractères contient mon document Word ?

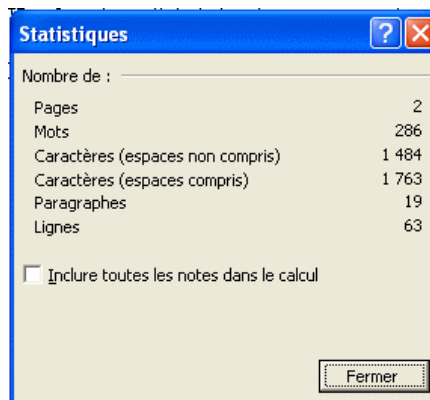
Une fonctionnalité si simple et pourtant si méconnue !

Dans le menu « Outils », l'option « Statistiques » vous offrira une panoplie de statistiques (ça tombe bien !) sur le document dans lequel vous travaillez.

¹ Tiré du *Grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française, <http://www.granddictionnaire.com/>



Ce qui vous amène la fenêtre suivante :



Vous pouvez également utiliser la fonction « Statistiques » pour une section précise de votre document. Par exemple, si vous désirez savoir combien de mots comporte un paragraphe, sélectionnez d'abord ce paragraphe, puis cliquez sur « Statistiques » du menu « Outils ».

L'option à cocher « Inclure toutes les notes dans le calcul » compte également les notes de bas de page.

À noter que le nombre de mots indiqué correspond exactement au nombre de mots inscrits dans le document. Pour ceux et celles qui ont connu la « bonne vieille méthode » du temps de la dactylo, sachez qu'un mot n'égal pas 5 caractères selon ces statistiques.

Chronique rédigée par Caroline Désilets pour l'Association des médecins de langue française du Canada