**جامعة محمد خيضر . بسكرة السنة الجامعية: 2019/2020**

**كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير السداسي 4**

**قسم العلوم الاقتصادية -السنة الثانيــــة ليسانس**

**المقياس : إعلام آلــي**

***Insertion des Graphiques Tableaux et Zone de Texte***

1. ***Insertion d’un graphe :*** vous pouvez l’insérer de deux manières différentes :

🗹***Lorsque vous créez une nouvelle Diapositive :***

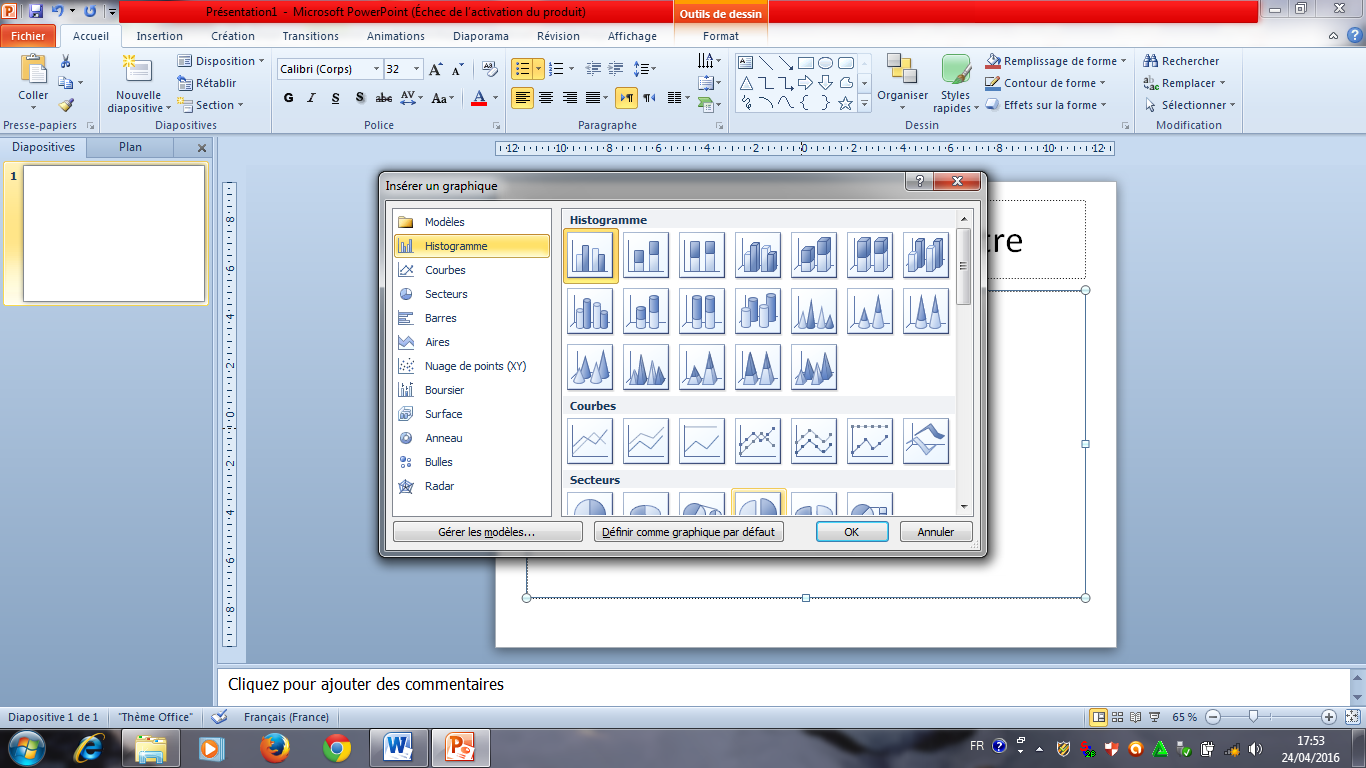
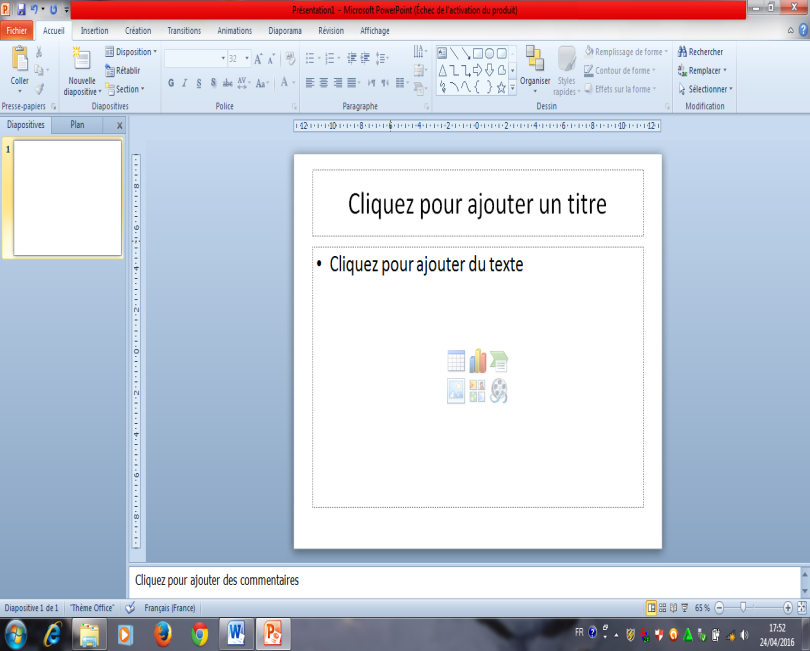
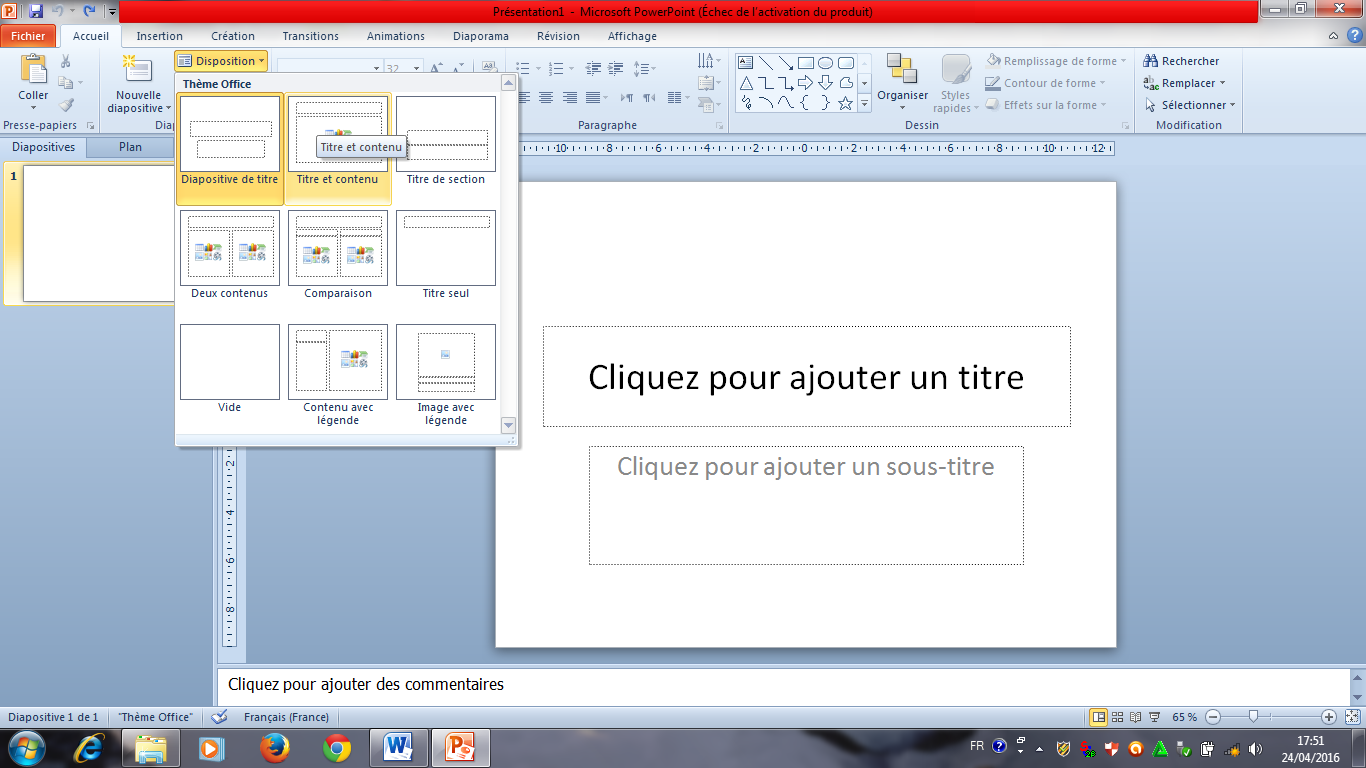
* Lorsque vous demandez de créer un nouvel écran, vous pouvez choisir une diapositive avec un graphique de gestion (exemple : diapositive : titre et contenu).
* L’écran propose des icônes dans lesquelles vous pouvez cliquer sur le bouton insérer un graphique.
* Une boite de dialogue insérer un graphique s’affiche.
* Sélectionnez une catégorie de graphique dans le volet gauche.
* Sélectionnez un type de présentation dans le volet de droite.
* Cliquez sur OK.

**4**

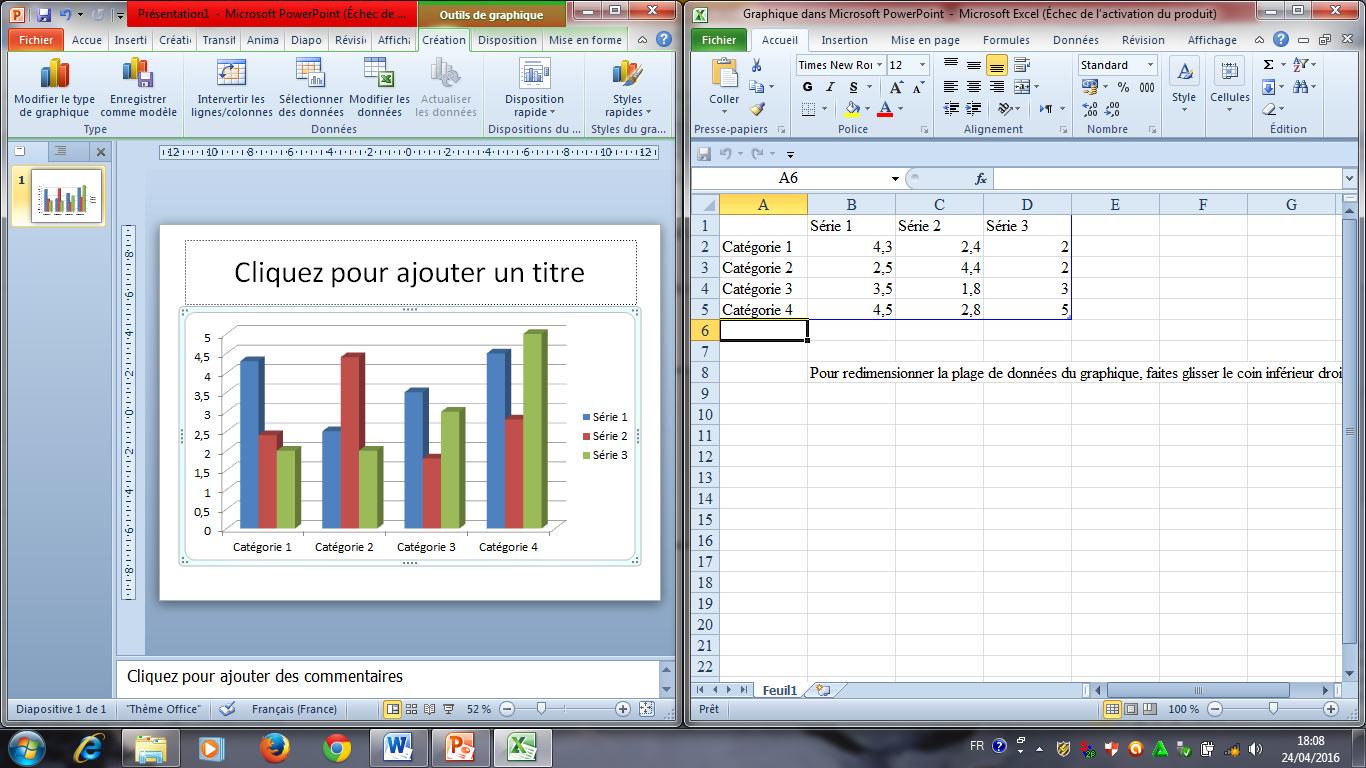
**3**

**2**

**1**

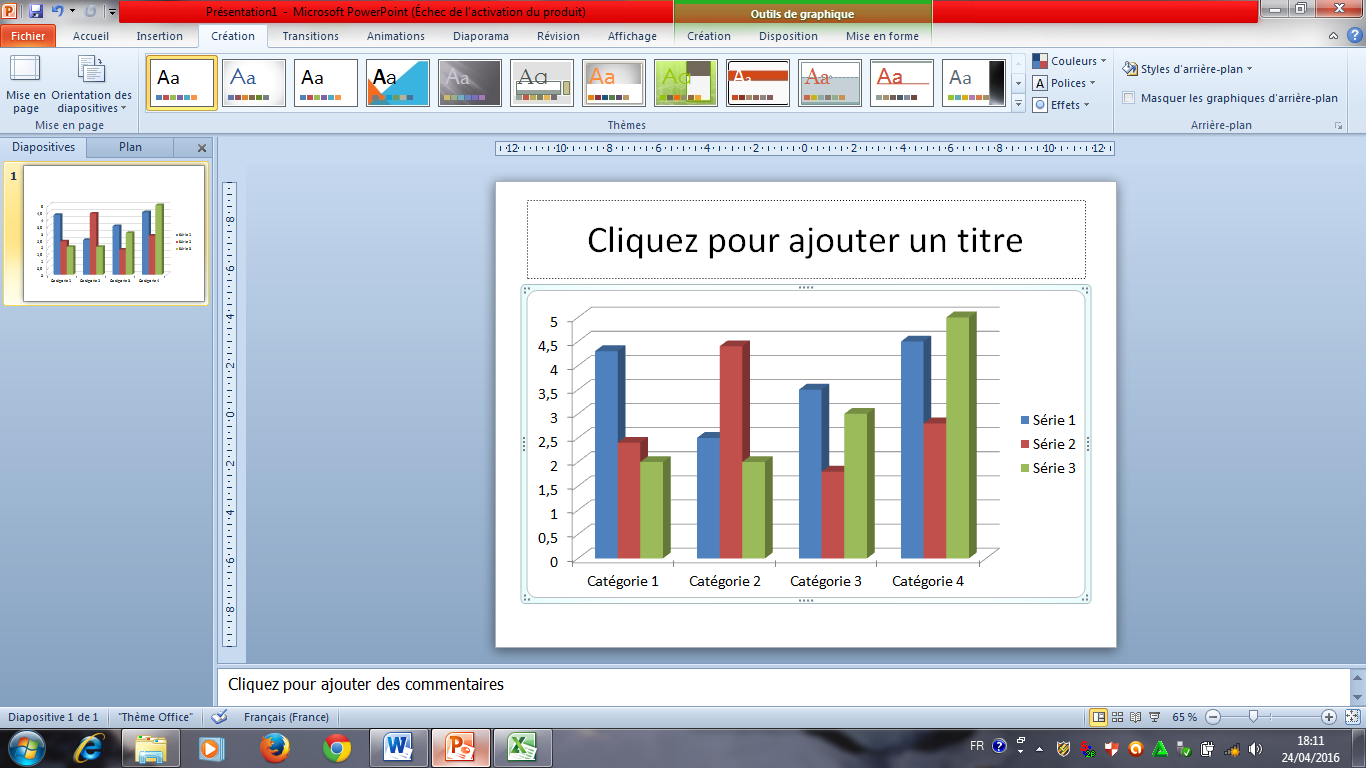


* Excel s’ouvre dans une fenêtre fractionnée et affiche un exemple de données dans une feuille de calcul.



**5**

* Remplacez le contenu des cellules par les données adéquates et fermer la feuille de calcul.
* Le graphique apparait dans la diapositive.



**6**

***Exemple :*** lancez power point et insérer un graphe en modifiant les données par des données adéquats.

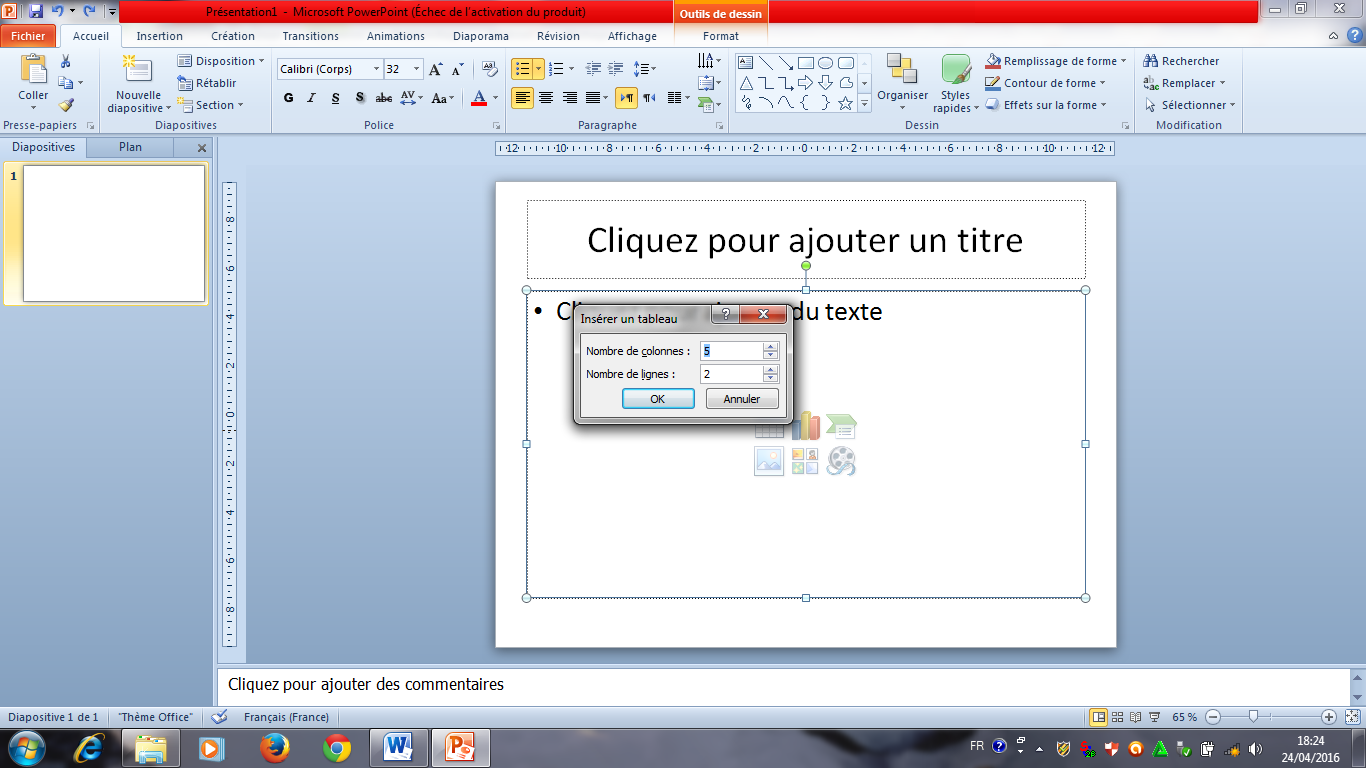
🗹***A partir de l’onglet Insertion :***

* Sous l’onglet Insertion / groupe Illustration/ cliquez sur l’outil Graphique
* Suivez les mêmes étapes que dans (lorsque vous créer une nouvelle diapositive).

Le graphe apparait.

1. ***Insertion de Tableau :*** il peut être lancé de deux manières différentes :

🗹***Lorsque vous créez une nouvelle Diapositive :***

* Sous l’onglet Accueil / groupe diapositives, cliquez sur nouvelle diapo
* Sélectionnez la miniature de diapo titre et contenu.
* L’écran propose plusieurs icônes, double cliquez sur l’icône insérer un tableau.
* Une petite fenêtre apparait :
* Définissez le nombre de colonnes et de lignes

du tableau et cliquer sur OK.

* Le résultat apparait sur la diapositive.

🗹***A partir de l’onglet Insertion :***

* Sélectionnez la diapo à laquelle vous souhaitez ajouter un tableau.
* Onglet insertion /Groupe tableau/ cliquer sur le petit flèche de l’outil Tableau, puis effectuer l’une des méthodes disponibles. On voit que Le tableau est inséré correctement.
* Sous l’onglet ***outils de tableau***,Cliquez sur le tableau ***/*** Groupe styles de tableau de l’onglet création, cliquer sur le petit flèche de l’icône bordures, cliquer sur une icône souhaité pour créer votre tableau.
* Le résultat apparait sur la diapositive.

1. ***Créer une Zone de Texte :***

Il est parfois nécessaire de placer du texte dans une diapo de manière libre, à un endroit non prévu dans une diapositive pour cela il faut créer une zone de texte en procédant l’une des méthodes suivantes :

* Sous l’onglet Insertion / groupe Texte / cliquer sur l’outil zone de texte et taper le texte dedans
* Sélectionnez la forme automatique (rectangle, losange…..) et commencez à taper le texte dedans.

***Exemple :*** créez une nouvelle diapositive, et insérer une zone de texte en haut et en milieu puis taper le texte :**بسـم اللـه الرحمـن الرحيـم**