



Keynote '09

Guide de l'utilisateur

🍏 © Apple Inc. 2009 Tous droits réservés.

Ce manuel est soumis aux lois sur le droit d'auteur et ne peut être copié, totalement ou partiellement, sans le consentement écrit d'Apple. Vos droits concernant le logiciel sont régis par le contrat de licence qui l'accompagne.

Le logo Apple est une marque d'Apple Inc., déposée aux États-Unis et dans d'autres pays. L'utilisation du logo Apple via le clavier (Option + 1) pour des motifs commerciaux sans l'autorisation écrite préalable d'Apple peut constituer une violation du droit des marques et une concurrence déloyale en violation des lois fédérales et nationales.

Tous les efforts ont été déployés afin de garantir l'exactitude des informations de ce manuel. Apple n'est pas responsable des erreurs d'impression ou de rédaction.

Apple
1 Infinite Loop
Cupertino, CA 95014-2084
408-996-1010
www.apple.com/fr

Apple, le logo Apple, AppleWorks, ColorSync, Exposé, GarageBand, iBook, iDVD, iLife, iPhoto, iPod, iTunes, Keynote, Mac, MacBook, MacBook Air, Mac OS, Pages, PowerBook et QuickTime sont des marques d'Apple Inc. déposées aux États-Unis et dans d'autres pays.

Aperture, Apple Remote Desktop, Finder, iWeb, iWork et Safari sont des marques d'Apple Inc.

MobileMe est une marque de service d'Apple Inc. déposée aux États-Unis et dans d'autres pays.

Adobe et Acrobat sont des marques ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated, aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Les autres noms de sociétés et de produits mentionnés dans ce document sont des marques de leurs propriétaires respectifs. La mention de produits tiers est indiquée à titre informatif exclusivement et ne constitue ni une approbation, ni une recommandation. Apple n'assume aucune responsabilité quant aux performances ou à l'utilisation de ces produits.

F019-1458 01/2009

Table des matières

- 11 **Préface : Bienvenue dans Keynote '09**

- 13 **Chapitre 1 : Outils et techniques de Keynote**
- 13 À propos des thèmes et des modèles de diapositives
- 16 La fenêtre Keynote
 - 17 Zoom avant et zoom arrière
 - 17 Changement de mode d'affichage
 - 18 Mode Navigateur
 - 19 Mode Structure
 - 20 Mode table lumineuse
 - 20 Passage direct à une diapositive donnée
- 21 La barre d'outils
- 22 La barre de format
- 23 La fenêtre Inspecteur
- 24 Le Navigateur de média
- 25 La fenêtre Couleurs
- 26 La fenêtre Polices
- 27 Raccourcis clavier et menus contextuels
- 28 La fenêtre Avertissements

- 29 **Chapitre 2 : Création, ouverture et enregistrement d'un document Keynote**
- 29 À propos de la création et de l'ouverture d'un document
 - 29 Création d'un document Keynote
 - 30 Importation d'un diaporama
 - 30 Ouverture d'un document Keynote existant
- 31 À propos de l'enregistrement des documents
 - 32 Enregistrement d'un document
 - 33 Enregistrement d'une copie d'un document
 - 33 Enregistrement automatique d'une version de sauvegarde d'un document
 - 34 Enregistrement d'un document en tant que thème
 - 34 Enregistrement des termes de recherche d'un document
- 34 Annulation de modifications
- 35 Protection par mot de passe de votre document

37	Fermeture d'un document sans quitter Keynote
38	Chapitre 3 : Création et gestion de diapositives
38	À propos de l'ajout, la suppression et l'organisation des diapositives
38	Ajout de diapositives
39	Copie, coupe et collage d'objets et de diapositives
40	Regroupement des diapositives
41	Suppression de diapositives
41	Ignorer des diapositives
41	Réorganisation des diapositives
42	Ajout de numéros de diapositives
42	À propos de la modification du thème, du modèle ou de la disposition d'une diapositive
43	Modification du thème d'une diapositive
44	Application d'un nouveau modèle à une diapositive
45	Personnalisation de la disposition d'une diapositive individuelle
46	Modification identique sur plusieurs diapositives
46	Commentaires sur les diapositives
48	Chapitre 4 : Utilisation de texte
48	Sélection de texte
49	Supprimer, copier et coller du texte
50	En savoir plus sur la mise en forme de la taille et de l'apparence du texte
50	Mettre du texte en gras ou en italique ou le souligner
50	Ajout d'ombre au texte
51	Ajout d'un attribut barré au texte
51	Création de texte encadré
52	Modification de la taille du texte
52	Réduction automatique du texte
53	Mise du texte en indice ou en exposant
54	Modification de l'emploi des majuscules dans le texte
54	Modification des polices
55	Modification de la couleur du texte
56	Utilisation des fonctionnalités typographiques avancées
57	Saisie des caractères spéciaux et des symboles
58	Utilisation de guillemets courbes
58	Ajout d'accents
59	Affichage des dispositions de clavier dans d'autres langues
59	Insertion d'un espace insécable
59	Réglage du lissage des polices
60	Mise en forme des puces de texte et numérotation
62	À propos de l'ajout de zones de texte libres et de texte dans le figures
62	Ajout d'une zone de texte libre

63	Ajout de texte dans une figure
64	En savoir plus sur la définition de l'alignement et l'espacement du texte
64	Alignement horizontal du texte
65	Alignement vertical du texte
66	Ajustement de l'espace dans les bordures de zone de texte
66	Définition des interlignes d'un texte
67	Définition de l'interligne avant ou après un paragraphe
68	Réglage de l'espace entre les caractères
68	Alignement de texte à l'aide de taquets de tabulation et de retrait de paragraphe
70	Présentation du texte en colonnes
71	Vérification de l'orthographe du texte de vos diapositives
71	Vérification des mots mal orthographiés
72	Utilisation des suggestions de correction orthographique
73	Remplacement automatique de texte
74	Recherche et remplacement de texte
76	Chapitre 5 : Utilisation d'images, de figures et d'autres objets
76	Utilisation des images
78	Réduction automatique des images pour les ajuster à vos diapositives
78	Remplacer les images des thèmes par vos propres images
79	Masquage (rognage) d'images
81	Réduction de la taille des fichiers d'image
82	Suppression de l'arrière-plan ou des éléments superflus d'une image
83	Modification de la luminosité, du contraste et des autres réglages d'une image
84	À propos de la création de figures
85	Ajout d'une figure prédessinée
85	Ajout d'une figure personnalisée
86	Figures modifiables
87	Ajout, suppression et déplacement des points de modification d'une figure
87	Modification du tracé d'une courbe
88	Modification du tracé d'un segment droit
89	Conversion de points d'angle en points de courbe et vice-versa
89	Modification d'un rectangle aux coins arrondis
90	Modification de flèches simples et doubles
90	Modification d'une bulle de texte ou d'une légende
91	Modification d'une étoile
91	Modification d'un polygone
92	À propos de la manipulation, du tri et de la modification de l'aspect des objets
92	Sélection de plusieurs objets
92	Copie et duplication d'objets
93	Suppression d'objets
93	Déplacement d'objets et positionnement de ceux-ci dans le canevas
94	Déplacement d'objets vers l'avant ou vers l'arrière (disposition en couches)

94	Alignement rapide d'objets les uns par rapport aux autres
95	Utilisation des guides d'alignement et d'espacement relatif
96	Création de guides d'alignement
97	Utilisation d'un quadrillage principal
97	Positionnement d'objets à l'aide de coordonnées x et y
98	Regroupement et dissociation d'objets
99	Connexion d'objets au moyen d'une ligne ajustable
99	Verrouillage et déverrouillage des objets
100	À propos de la modification de la taille, de l'orientation, du contour d'un objet, etc.
100	Redimensionnement des objets
101	Retournement et rotation d'objets
101	Modification du style des bordures
102	Objets d'encadrement
103	Ajout d'ombres
104	Ajout d'un reflet
105	Ajustement de l'opacité
105	Remplissage d'objets à l'aide de couleurs ou d'images
106	Remplir un objet avec une couleur unie
106	Remplissage d'un objet à l'aide de dégradés de couleurs
108	Image de remplissage d'un objet
109	Copie d'un style d'objet sur un autre objet
110	Utilisation de MathType
111	Chapitre 6 : Ajout de sons et de séquences
111	Types de sons et de séquences lisibles dans Keynote
112	À propos de l'ajout d'audio à votre diaporama
112	Ajout de son à une diapositive individuelle
113	Ajout d'une bande sonore à un diaporama
114	Enregistrement d'une narration en voix off
115	Réenregistrement enregistré
115	Suppression d'une narration en voix off
116	Ajout d'une séquence à une diapositive
116	Placer un cadre d'image autour d'une séquence
117	Réglage des options de lecture des fichiers multimédias
118	Réduction de la taille des fichiers multimédia
119	Chapitre 7 : Ajout de mouvements dans les diaporamas
120	Ajout de transitions entre les diapositives
122	Astuces pour créer une transition Magic Move
122	Astuces pour créer une transition à l'aide d'effets de texte
123	Astuces pour créer une transition à l'aide d'effets sur les objets
123	À propos de l'animation de diapositives avec des compositions d'objet

124	Utilisation d'effets de composition pour faire apparaître ou disparaître des objets sur des diapositives
126	À propos de l'animation d'objets sur des diapositives (compositions d'action)
126	Déplacement d'un objet à travers une diapositive
129	Effets de fondu, de rotation, d'agrandissement et de rétrécissement
130	Création d'une série d'images sur une seule diapositive (compositions intelligentes)
133	Réorganisation de compositions d'objet
134	Automatisation des compositions d'objet
135	À propos de l'animation de textes à puces, de tableaux et de graphiques
135	Création de compositions de texte
135	Création d'une composition de tableau
136	Création d'une composition de graphique
137	Mélange de compositions de texte, de tableau et de graphique
138	Création de compositions de séquence
138	Copie et suppression de compositions d'objet
139	Chapitre 8 : Utilisation de liens hypertextes dans une présentation
139	À propos des liens hypertextes
139	À propos de la conversion d'un objet en lien hypertexte
140	Ouverture d'une page dans un navigateur web au cours de votre présentation
141	Ouverture d'un courrier électronique préadressé
142	Passage direct à une diapositive donnée
142	Création d'un bouton « Arrêter le diaporama » dans votre diaporama
143	Ouverture d'un autre diaporama Keynote au cours de votre présentation
143	Création de présentations à liens uniquement
144	Soulignement des liens hypertextes
145	Chapitre 9 : Création de graphiques à partir de données numériques
145	À propos des graphiques
148	Ajout d'un nouveau graphique et saisie de données
150	Changement du type de graphique
151	Modification des données dans un graphique existant
152	Mise à jour d'un graphique copié dans un document Numbers
152	Formatage des graphiques
153	Placement et formatage du titre et de la légende d'un graphique
153	Redimensionnement ou rotation d'un graphique
154	Formatage des axes d'un graphique
158	Formatage des éléments d'une série de données d'un graphique
160	Affichage des barres d'erreur dans les graphiques
160	Affichage des corrélations linéaires dans les graphiques
161	Formatage du texte des titres, des étiquettes et des légendes de graphique
162	Personnalisation de l'aspect des diagrammes circulaires
162	Modifier les couleurs et les textures d'un diagramme circulaire

163	Affichage des étiquettes dans un diagramme circulaire
165	Séparation des portions individuelles d'un diagramme circulaire
165	Ajout d'ombres aux graphiques sectoriels et aux portions
166	Rotation de graphiques sectoriels 2D
166	Définition des ombres, de l'espacement et des noms de série dans les graphiques à barres et à colonnes
167	Personnalisation des lignes et des symboles de points de données dans les graphiques linéaires
168	Affichage des symboles de point de données dans les graphiques à couches
168	Utilisation des graphiques en nuage de points
170	Personnalisation des graphiques à 2 axes et des graphiques mixtes
171	Ajustement des réglages de scène pour les graphiques 3D
172	Chapitre 10 : Utilisation de tableaux
172	Ajout d'un tableau
174	Ajout de rangs à un tableau
175	Ajout de colonnes à un tableau
175	Suppression de rangs et de colonnes d'un tableau
176	Redimensionnement d'un tableau
176	Redimensionnement de rangées et de colonnes d'un tableau
177	Saisie de contenu dans les cellules d'un tableau
179	Sélection et déplacement dans les cellules d'un tableau
180	Remplissage automatique des cellules d'un tableau
181	Modification du contenu des cellules d'un tableau
182	À propos de la personnalisation de l'aspect et de la disposition de tableaux
182	Alternance de couleurs de rangs dans un tableau
183	Ajout de rangs ou de colonnes d'en-tête au tableau
184	Ajout de rangs de bas de tableau
185	Fusion des cellules d'un tableau
186	Division des cellules d'un tableau
186	Sélection et déplacement des bordures de cellules d'un tableau
188	Mise en forme des bordures des cellules d'un tableau
189	Remplissage de cellules d'un tableau avec des couleurs ou des images
189	Utilisation de tableaux pour trier et traiter les données
190	Utilisation de chiffres dans les cellules d'un tableau
191	Tri de données dans les cellules d'un tableau
191	Utilisation de la mise en forme conditionnelle pour surveiller les valeurs des cellules d'un tableau
194	Mise en forme de valeurs de cellule de tableau pour l'affichage
196	Application du format automatique aux cellules de tableau
197	Application du format des nombres aux cellules de tableau
198	Application du format de devise aux cellules de tableau
198	Application d'un format des pourcentages aux cellules de tableau

199	Application d'un format date et heure aux cellules de tableau
200	Application du format de durée aux cellules de tableau
200	Application du format fraction aux cellules de tableau
200	Application d'un format système numérique aux cellules de tableau
201	Application du format scientifique aux cellules de tableau
202	Application du format Texte aux cellules de tableau
202	Utilisation de vos propres formats pour afficher des valeurs dans des cellules de tableau
203	Création d'un format numérique personnalisé
205	Définition des éléments d'entiers d'un format numérique personnalisé
206	Définition de l'élément décimales d'un format numérique personnalisé
208	Définition de l'élément Échelle d'un format numérique personnalisé
210	Association de conditions à un format numérique personnalisé
212	Création d'un format de Date/heure personnalisé
214	Création d'un format de texte personnalisé
215	Modification d'un format de cellule personnalisé
217	Réorganisation, renommage et suppression de formats de cellule personnalisés
218	Chapitre 11 : Affichage, impression et exportation de votre diaporama
218	À propos des différentes manières de présenter des diaporamas
219	Création de présentations à lecture automatique
220	Définition des options de lecture du diaporama
220	À propos du test et de la visualisation des présentations
220	Ajout des notes de l'intervenant
221	Réglage de la taille de la diapositive
222	Test de votre présentation
222	Affichage d'une présentation sur l'écran de votre ordinateur
223	Affichage d'une présentation sur un écran externe ou un projecteur
225	Conseils d'utilisation d'un écran externe
226	À propos du contrôle des présentations
227	Personnalisation de l'écran de l'intervenant
229	Accès aux commandes supplémentaires de l'écran de l'intervenant
229	Commande d'une présentation à l'aide du clavier
232	Arrêt d'une présentation
232	Lecture de séquences
233	Affichage du pointeur au cours d'une présentation
233	Utilisation d'une télécommande Apple Remote
234	Utilisation de Keynote Remote
235	Utilisation d'autres applications au cours d'une présentation
235	Impression de vos diapositives
237	À propos de l'exportation d'un diaporama vers d'autres formats
237	Enregistrement d'une présentation au format iWork '08
237	Partage d'une présentation entre plates-formes

237	Création d'un film QuickTime
240	Création d'un diaporama PowerPoint
240	Création d'un fichier PDF
240	Exporter des diapositives sous forme de fichiers image
241	Création d'un document HTML
242	Publication sur YouTube
243	Envoi d'une présentation aux applications iLife
243	Création d'un projet iDVD
243	Création d'un album iPhoto
244	Exportation vers iWeb
245	Exporter vers iTunes et iPod
246	Exportation vers GarageBand
246	Visualisation d'un diaporama dans iChat Theater
247	Envoi de votre document Keynote directement par courrier électronique
247	Partage de votre document Keynote sur iWork.com Public Bêta
249	Chapitre 12 : Conception de thèmes et modèles de diapositive personnalisés
249	Conception de modèles de diapositive et de thèmes
250	Utilisation des outils de modèle de diapositives
251	Aperçu des modèles de diapositives
252	À propos de la sélection des modèles de diapositives à personnaliser
252	Dupliquer un modèle de diapositives
252	Importation d'une diapositive ou d'un modèle de diapositives
253	Création d'un modèle de diapositives à partir de zéro
253	À propos de la personnalisation des dispositions des modèles de diapositives
253	Définition des paramètres fictifs d'un texte
254	Définition des paramètres fictifs d'un support
254	Définition de paramètres fictifs d'objet
254	Création d'éléments d'arrière-plan sur des modèles de diapositives
255	Ajout de guides d'alignement à des modèles de diapositives
256	Définition des attributs par défaut des textes et des objets
256	Définition des attributs par défaut des zones de texte et des figures
257	Définition des attributs par défaut des images importées
257	Définition des attributs par défaut des tableaux
258	Définition d'attributs par défaut pour les graphiques
259	Définition des transitions par défaut
259	Création de versions sur les modèles de diapositives
260	À propos des thèmes personnalisés
260	Enregistrement de thèmes personnalisés
261	Création d'un thème à partir de zéro
261	Retour aux attributs de thème originaux

Racontez votre histoire efficacement avec une touche théâtrale en créant facilement des présentations de qualité cinématographique à l'aide de Keynote.

Pour commencer à utiliser Keynote, il vous suffit de l'ouvrir et de choisir l'un des modèles préconçus. Remplacez le texte de remplissage, faites glisser vos images et vos vidéos pour les ajouter et élaborés des animations impressionnantes. Avant même de vous en rendre compte, vous aurez créé une présentation spectaculaire.



Ce guide de l'utilisateur fournit des instructions détaillées qui vous aideront à réaliser certaines tâches dans Keynote. Outre ce PDF, d'autres ressources sont disponibles :

Vidéos d'initiation en ligne

Les vidéos d'initiation en ligne accessibles à l'adresse

www.apple.com/fr/iwork/tutorials/keynote sont des vidéos pratiques sur l'exécution de tâches courantes dans Keynote. La première fois que vous ouvrez Keynote, un message apparaît avec un lien vers ces vidéos sur le web. Vous pouvez visualiser les vidéos d'initiation Keynote à tout moment en choisissant Aide > Guides d'initiation vidéo.

Aide à l'écran

L'aide à l'écran contient des instructions détaillées sur l'exécution de toutes les tâches dans Keynote. Pour accéder à l'aide, ouvrez Keynote et choisissez Aide > Keynote Aide. La première page d'aide vous permet également d'accéder à différents sites web utiles.

Aide sur les formules et les fonctions d'iWork

L'aide sur les formules et les fonctions d'iWork contient des instructions pour écrire et utiliser des formules et des fonctions dans vos présentations. Vous pouvez ouvrir l'aide sur les formules et les fonctions d'iWork à partir du menu Aide de n'importe quelle application iWork. Alors que Keynote, Numbers ou Pages est ouvert, choisissez Aide > Aide sur les formules et les fonctions d'iWork.

Site web d'iWork

Consultez les informations les plus récentes sur iWork à l'adresse www.apple.com/fr/iwork.

Site web d'assistance

Vous trouverez des informations détaillées pour résoudre vos problèmes à l'adresse www.apple.com/fr/support/keynote.

Balises d'aide

Keynote fournit des balises d'aide, c'est-à-dire des descriptions courtes, pour la plupart des éléments à l'écran. Pour afficher une balise, laissez le pointeur sur un élément pendant quelques secondes.

Familiarisez-vous avec les fenêtres et les outils que vous utilisez pour créer des diaporamas dans Keynote.

Chaque diaporama que vous créez constitue un document Keynote individuel. Si vous y ajoutez des séquences, du son ou autres données multimédias, vous pouvez les enregistrer dans le document pour permettre de passer facilement la présentation d'un ordinateur à l'autre.

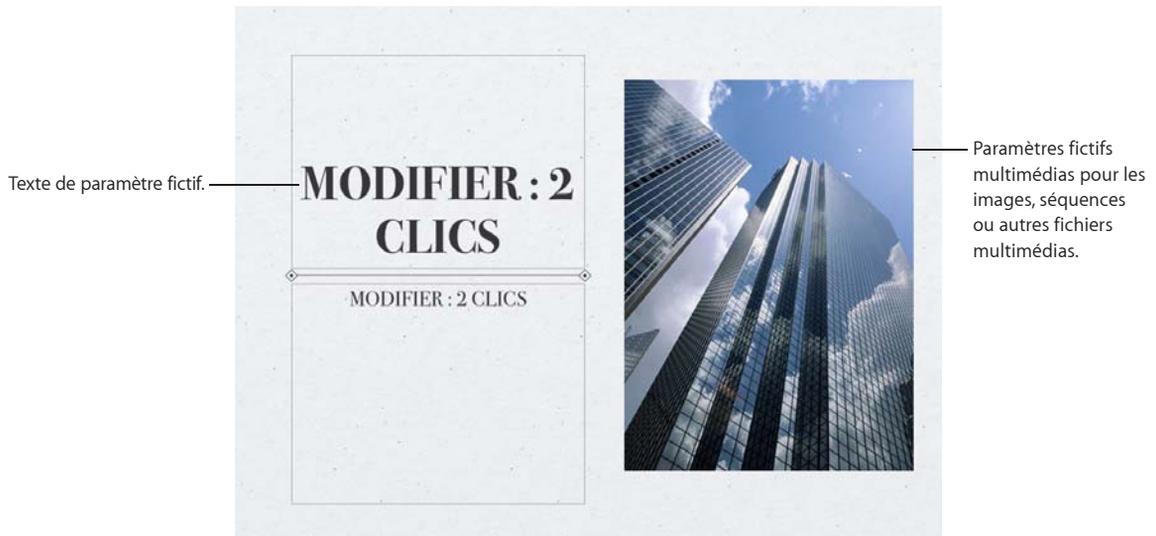
À propos des thèmes et des modèles de diapositives

La première fois que vous ouvrez Keynote (en cliquant sur son icône dans le Dock ou en double-cliquant sur son icône dans le Finder), la liste de thèmes affiche les thèmes conçus par Apple que vous pouvez utiliser dans vos diaporamas.



Chaque *thème* se compose d'une famille de *modèles de diapositives* avec des éléments de conception coordonnés qui créent un aspect reposant sur des polices, des arrière-plans, des textures, des styles de tableau et des couleurs de graphique prédéfinis, et bien plus encore. Vous commencez à créer un document Keynote en sélectionnant un thème à partir duquel vous allez travailler. Cela signifie qu'à chaque fois que vous ajoutez un élément, par exemple une zone de texte, une figure ou un graphique, à une diapositive de ce thème, ses couleurs et ses styles sont coordonnés avec le reste du diaporama.

Les modèles de diapositives fournissent différentes dispositions pour le texte et les images qui correspondent à l'aspect de leur thème. Lorsque vous désirez créer une diapositive avec des éléments particuliers, par exemple un titre et un sous-titre, une liste à puces ou une image, vous sélectionnez le modèle de diapositive qui ressemble le plus à ce dont vous avez besoin. Les modèles de diapositives contiennent des paramètres fictifs pour le texte et les images que vous remplacez par votre propre contenu lorsque vous élaborez votre diaporama.



Des *paramètres fictifs multimédia* contiennent des photographies que vous pouvez remplacer par vos propres clichés, fichiers PDF ou vidéos. Faites glisser votre propre image ou séquence sur le paramètre fictif pour la dimensionner, la positionner et l'encadrer automatiquement pour tenir dans la diapositive. Vous pouvez faire glisser des données multimédia vers une position quelconque de la diapositive (pas seulement sur les paramètres fictifs multimédia), mais celles-ci n'hériteront pas des attributs (taille, cadre, etc.) de l'image du paramètre fictif. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique «Remplacer les images des thèmes par vos propres images» à la page 78.

Un texte de remplissage apparaît dans les zones de titre et de corps de texte sur chaque nouvelle diapositive avec l'instruction « Double-cliquez pour éditer ». Son apparence montre à quoi ressemblera votre propre texte une fois que vous l'aurez tapé dans la zone de texte. Dans les zones de corps de texte, la puce qui apparaît sera la même que celle qui apparaîtra en regard de votre propre texte. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique «En savoir plus sur la mise en forme de la taille et de l'apparence du texte» à la page 50.

Au fur et à mesure que vous créez votre diaporama, vous pouvez ajouter d'autres éléments, tels que des tableaux, des zones de texte, des figures et d'autres objets, à n'importe quelle diapositive.

La plupart des thèmes utilisent les modèles de diapositives suivants.

Modèle de diapositives	Utilisation recommandée
Titre et sous-titre	Diapositive de titre ou titres de sections dans votre présentation
Titre et puces	Contenu
Titre et puces : 2 colonnes	Contenu devant apparaître côte à côte sur 2 colonnes
Puces	Pages de contenu général requérant du texte à puces. La diapositive est entièrement recouverte par une zone de texte
En blanc	Dispositions contenant des graphismes
Titre : en haut ou au centre	Page de titre ou titres de sections dans votre présentation
Photo : horizontale	Photo horizontale avec le titre en dessous
Photo : verticale	Photo verticale avec le titre et le sous-titre à gauche
Titre, puces et photo	Page de titre ou titre de section incluant du texte et une photo
Titre et puces (gauche ou droite)	Diapositives de contenu sur lesquelles vous pouvez placer un texte comportant des puces sur la droite ou sur la gauche et un graphique de l'autre côté de la diapositive

La fenêtre Keynote

La fenêtre Keynote peut être personnalisée pour vous faciliter le travail et vous aider à organiser votre diaporama. Vous pouvez afficher ou masquer chacun de ses nombreux éléments.



Voici différentes manières d'afficher ou de masquer ces éléments :

- Une *barre d'outils* en haut de la fenêtre vous permet d'accéder rapidement aux outils dont vous avez besoin pour créer vos diapositives.

Pour afficher ou masquer la barre d'outils, choisissez Présentation > Afficher la barre d'outils ou Présentation > Masquer la barre d'outils. Voir «La barre d'outils» à la page 21 pour plus de détails sur la barre d'outils.

- Le *navigateur de diapositives* (sur la gauche de la fenêtre) donne un aperçu visuel de votre diaporama. Vous pouvez afficher les diapositives de votre présentation sous forme de vignettes ou uniquement le plan de la présentation.

Pour afficher le *Navigateur de diapositives*, choisissez Présentation > Navigateur ou Présentation > Structure. Pour le masquer, choisissez Présentation > Diapositive. Voir «Changement de mode d'affichage» à la page 17 pour obtenir des informations plus détaillées sur le navigateur de diapositives.

- Vous pouvez rédiger des notes sur chaque diapositive dans le *champ Notes de l'intervenant*. Vous pourrez consulter ces commentaires en cours de présentation (le spectateur ne les verra pas).

Pour afficher ou masquer les notes de l'intervenant, choisissez Présentation > Afficher les notes de l'intervenant ou Présentation > Masquer les notes de l'intervenant. Voir «Ajout des notes de l'intervenant» à la page 220 pour des informations plus détaillées sur l'utilisation des notes de l'intervenant.

- La *barre des formats* vous permet d'accéder rapidement aux outils de mise en forme permettant de personnaliser les textes, les tableaux, les graphiques, etc. Les commandes qui apparaissent dans la barre des formats dépendent de l'élément que vous avez sélectionné dans le canevas de diapositive.

Pour afficher ou masquer la barre des formats, choisissez Présentation > Afficher la barre des formats ou Présentation > Masquer la barre des formats. Voir «La barre de format» à la page 22 pour des informations plus détaillées sur la barre des formats.

Zoom avant et zoom arrière

Vous pouvez agrandir (zoom avant) ou réduire (zoom arrière) l'affichage du canevas.

Voici différentes manières d'effectuer un zoom avant ou arrière :

- Choisissez Présentation > Zoom > *niveau de zoom*.
- Choisissez un niveau d'agrandissement dans le menu local Zoom en bas à gauche du canevas de diapositive.



Changement de mode d'affichage

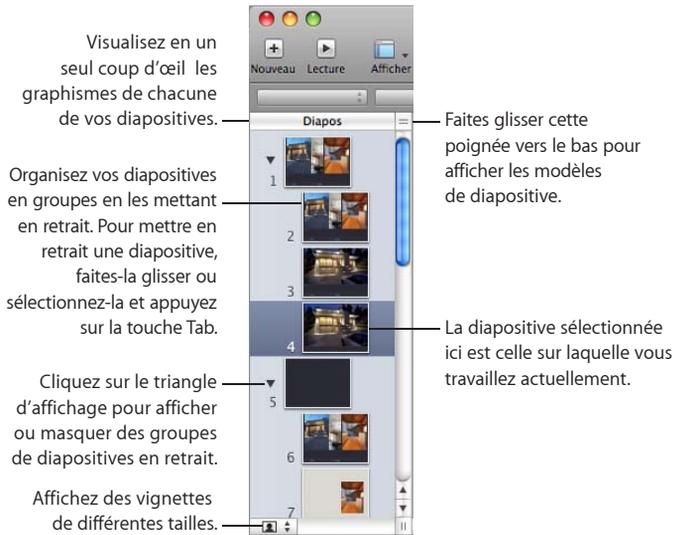
Keynote propose différentes manières d'afficher, de gérer et d'organiser les diapositives d'un document Keynote : mode navigateur, mode plan et mode table lumineuse. Vous avez également la possibilité d'afficher uniquement le canevas de diapositive.

Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre :

- Cliquez sur Présentation dans la barre d'outils et sélectionnez une option (ou choisissez Présentation > Navigateur, Structure, Table lumineuse ou Diapositive).

Mode Navigateur

Le mode Navigateur affiche des vignettes pour chaque diapositive et s'avère utile pour les diaporamas contenant un grand nombre de graphismes, tableaux et autres objets. Cet affichage donne un bon aperçu visuel de vos diapositives mais ne vous permet pas nécessairement de lire tout le texte contenu dans les vignettes.



Vous pouvez réorganiser et ordonner vos diapositives à l'aide du navigateur de diapositives.

Voici différentes manières d'utiliser le mode Navigateur :

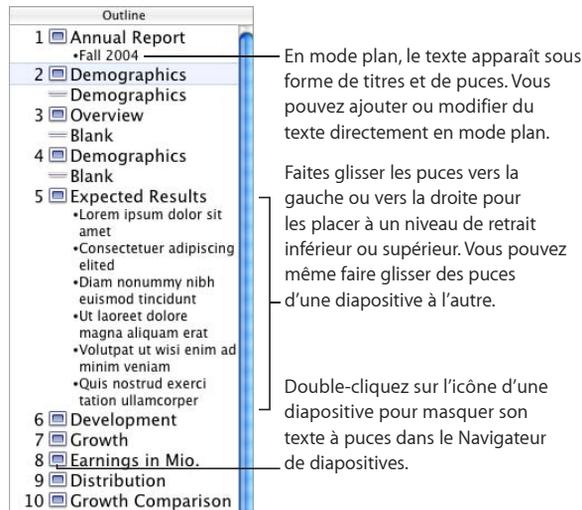
- Pour afficher le mode navigateur, cliquez sur Présentation dans la barre d'outils et choisissez Navigateur, ou choisissez Présentation > Navigateur.
- Pour réorganiser ou mettre en retrait des diapositives, faites-les glisser.
- Pour afficher ou masquer des groupes de diapositives (diapositives en retrait et leurs « parents » correspondants), cliquez sur les triangles d'affichage.
- Pour agrandir ou réduire la taille des vignettes, cliquez sur le bouton situé dans le coin inférieur gauche et choisissez une taille.
- Pour dupliquer une ou plusieurs diapositives adjacentes, sélectionnez-les et choisissez Édition > Dupliquer. Les diapositives dupliquées sont insérées à la suite des diapositives sélectionnées.
- Pour copier et coller une ou plusieurs diapositives adjacentes, sélectionnez-les, choisissez Édition > Copier, sélectionnez la diapo à la suite de laquelle vous désirez coller les diapositives copiées et choisissez Édition > Coller.

- Pour afficher des modèles de diapositive (pratiques si vous créez vos propres modèles ou thèmes), faites glisser la poignée en haut à droite du Navigateur de diapositives, ou cliquez sur Présentation dans la barre d'outils et choisissez Afficher les modèles de diapositive. Reportez-vous à la rubrique «Conception de modèles de diapositive et de thèmes» à la page 249 pour en savoir plus.

Mode Structure

Ce type d'affichage s'avère particulièrement utile pour visualiser les présentations riches en texte. Il affiche le texte des titres et des puces de chaque diapositive de votre diaporama. Tous les titres et toutes les puces apparaissent lisiblement dans le navigateur de diapositives.

Le mode plan est une solution simple pour ordonner et réorganiser les puces dans une présentation. Vous pouvez ajouter des puces à un texte directement dans le navigateur de diapositives. Vous pouvez également faire glisser des puces d'une diapositive à l'autre ou les faire glisser vers un niveau supérieur ou inférieur dans une même diapositive.



Voici différentes manières d'utiliser le mode plan :

- Pour afficher le mode plan, cliquez sur Présentation dans la barre d'outils et choisissez Structure (ou choisissez Présentation > Structure).
- Pour changer la police utilisée en mode structure, choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Général, puis sélectionnez une police et une taille dans le menu local Police du mode Structure.
- Pour imprimer l'affichage en mode plan, choisissez Fichier > Imprimer. Dans la zone de dialogue Imprimer, choisissez Keynote dans le menu local Copies et pages, puis sélectionnez Structure.

Mode table lumineuse

Si votre diaporama contient plusieurs diapositives et que vous voulez afficher plus de vignettes en même temps, utilisez le mode table lumineuse. Vous pouvez facilement réorganiser des diapositives en les faisant glisser, comme si elles étaient étalées sur la table lumineuse d'un photographe.



Voici différentes manières d'utiliser le mode table lumineuse :

- Pour afficher le mode table lumineuse, cliquez sur Présentation dans la barre d'outils et choisissez Table lumineuse, ou choisissez Présentation > Table lumineuse.
- Pour agrandir ou réduire la taille des vignettes, cliquez sur le bouton situé en bas à gauche de la fenêtre et choisissez une taille.
- Pour modifier une diapositive ou revenir au mode précédent (navigateur ou structure), double-cliquez sur une diapositive.

En mode table lumineuse, vous pouvez ajouter, supprimer, dupliquer, ignorer et réorganiser des diapositives exactement de la même manière qu'en mode navigateur et structure.

Passage direct à une diapositive donnée

Pendant que vous travaillez sur votre document, vous pouvez passer directement à une diapositive quelconque.

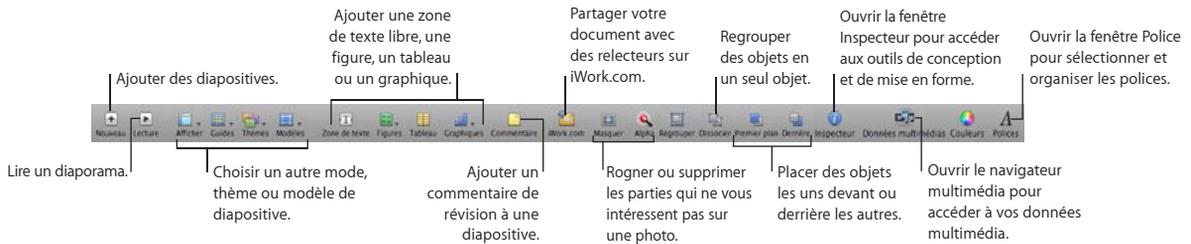
Voici différentes manières de passer à une diapositive donnée :

- En mode Navigateur ou Structure, cliquez sur une vignette dans le Navigateur de diapositives pour passer directement à la diapositive correspondante.
- Choisissez Diapositive > Aller à et sélectionnez une des options (Diapo suivante, Diapo précédente, Première diapo ou Dernière diapo).

La barre d'outils

La barre d'outils Keynote permet d'accéder en un simple clic à nombre des fonctionnalités que vous utiliserez lorsque vous travaillerez dans Keynote. Vous pouvez ajouter, supprimer et réorganiser les boutons de la barre d'outils pour les adapter à votre mode de travail.

Le jeu par défaut de boutons de barre d'outils est illustré ci-dessous.



Pour personnaliser la barre d'outils :

- 1 Choisissez Présentation > Personnaliser la barre d'outils, ou bien cliquez sur la barre d'outils en maintenant la touche Contrôle enfoncée et choisissez Personnaliser la barre d'outils.
- 2 Apportez les modifications souhaitées à la barre d'outils.
 - Pour *ajouter un élément* à la barre d'outils, faites glisser l'icône correspondante vers celle-ci (en haut).
 - Pour *supprimer un élément* de la barre d'outils, faites-le glisser en dehors de celle-ci.
 - Pour *restaurer le jeu de boutons par défaut* de la barre d'outils, faites glisser celui-ci vers la barre d'outils.
 - Pour *agrandir les icônes* de la barre d'outils, désélectionnez « Utiliser la petite taille ».
 - Pour afficher *uniquement les icônes* ou *uniquement le texte*, choisissez une option dans le menu local Afficher.
 - Pour *réorganiser les éléments* de la barre d'outils, faites-les glisser.
- 3 Lorsque vous avez fini, cliquez sur Terminé.

Voici quelques raccourcis qui vous permettent de personnaliser la barre d'outils sans passer par Présentation > Personnaliser la barre d'outils :

- Pour supprimer un élément, appuyez sur la touche Commande tout en le faisant glisser hors de la barre d'outils, ou bien cliquez dessus tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée et choisissez ensuite Supprimer.
- Pour déplacer un élément, appuyez sur la touche Commande tout en faisant glisser celui-ci.

Pour savoir à quoi sert un bouton de la barre d'outils, placez le pointeur sur celui-ci afin d'afficher sa description.

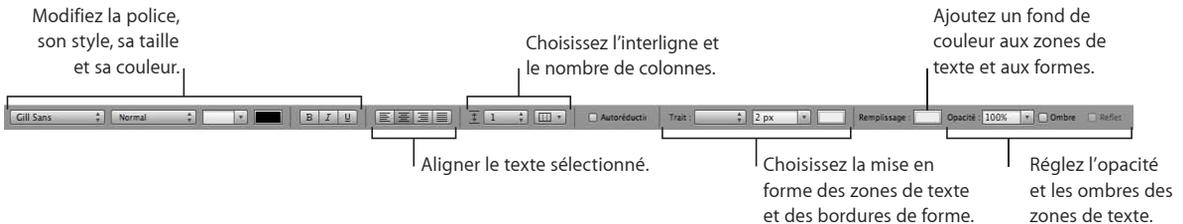
La barre de format

Utilisez la barre des formats pour modifier rapidement l'aspect de tableaux, graphiques, texte et autres éléments de votre feuille de calcul. Les contrôles de la barre des formats dépendent de l'objet sélectionné. Pour afficher une description des actions d'un bouton ou d'une commande de la barre des formats, laissez le pointeur dessus jusqu'à ce qu'une balise d'aide apparaisse.

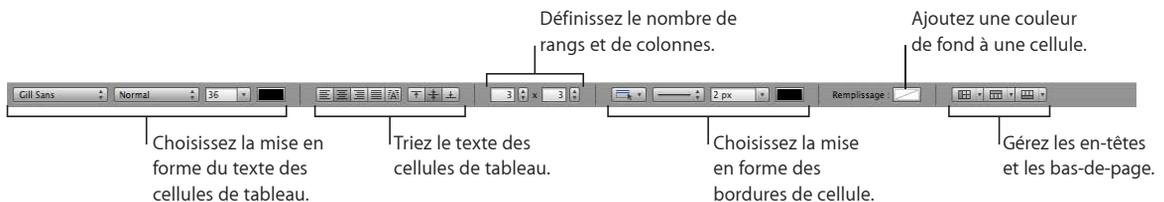
Voici différentes manières d'afficher ou de masquer la barre des formats :

- Choisissez Présentation > Afficher la barre de format, ou Présentation > Masquer la barre des formats.
- Cliquez sur le bouton de la barre des formats dans la barre d'outils.

Voici l'aspect de la barre des formats lorsqu'une figure est sélectionnée.

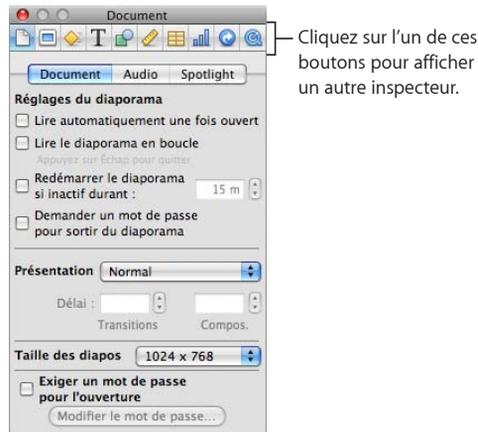


Voici l'aspect de la barre des formats lorsqu'un tableau est sélectionné.



La fenêtre Inspecteur

La plupart des éléments de votre diaporama peuvent être mis en forme à l'aide des inspecteurs de Keynote. Chaque inspecteur concerne un aspect différent de la mise en forme. L'inspecteur des documents, par exemple, contient des réglages destinés à l'ensemble du diaporama.



L'ouverture de plusieurs fenêtres d'inspecteur dans votre document peut vous faciliter le travail. Par exemple, si vous ouvrez en même temps l'Inspecteur des graphismes et l'Inspecteur du texte, vous aurez accès à toutes les options de mise en forme de texte et d'image.

Voici différentes façons d'ouvrir les fenêtres Inspecteur :

- Pour ouvrir une seule fenêtre Inspecteur alors qu'aucune fenêtre n'est ouverte, cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils.
- Pour ouvrir plusieurs fenêtres Inspecteur, choisissez Présentation > Nouvel inspecteur.

Une fois la fenêtre Inspecteur ouverte, cliquez sur l'un des boutons en haut de la fenêtre pour afficher un autre inspecteur. Par exemple, si vous cliquez sur le deuxième bouton à partir de la gauche, l'Inspecteur des diapositives s'affiche.

Placez le pointeur sur les boutons et sur les autres commandes des inspecteurs afin d'afficher une description de leur fonction.

Le Navigateur de média

Le Navigateur de média permet d'accéder à tous les fichiers multimédias de votre photothèque iPhoto, de votre bibliothèque iTunes, de votre bibliothèque Aperture et de votre dossier Séquences. Vous pouvez faire glisser un élément du Navigateur de média sur une diapositive ou dans le cadre d'images d'un inspecteur.



Si vous n'utilisez pas iPhoto ou Aperture pour stocker vos photos, ou iTunes pour votre musique, ou si vous ne stockez pas vos vidéos dans le dossier Vidéos, vous pouvez ajouter d'autres dossiers au navigateur multimédia pour pouvoir accéder à leur contenu multimédia de la même manière.

Pour ouvrir le navigateur de média :

- Cliquez sur Multimédia dans la barre d'outils, ou sélectionnez Présentation > Afficher le Navigateur de média.

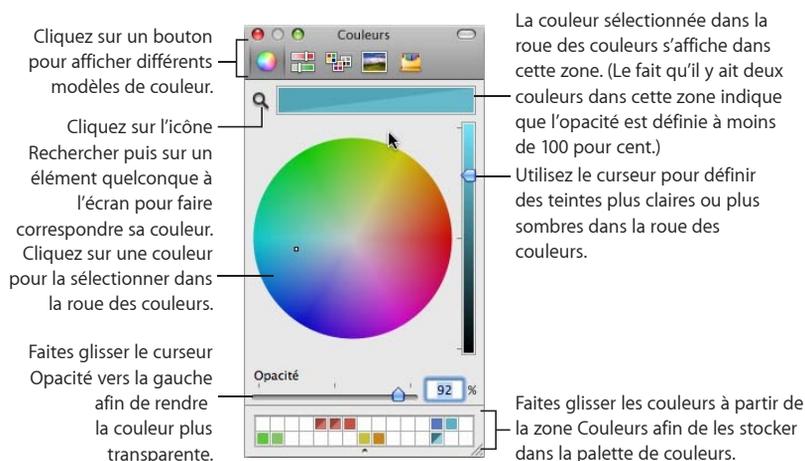
Pour ajouter un autre dossier au navigateur multimédia, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter un dossier contenant des fichiers audio, cliquez sur Audio dans le navigateur multimédia, puis faites glisser le dossier souhaité du Finder vers le navigateur multimédia.
- Pour ajouter un dossier contenant des photos, cliquez sur Photos dans le navigateur multimédia, puis faites glisser le dossier souhaité du Finder vers le navigateur multimédia.

- Pour ajouter un dossier contenant des séquences, cliquez sur Séquences dans le navigateur multimédia, puis faites glisser le dossier souhaité du Finder vers le navigateur multimédia.

La fenêtre Couleurs

La fenêtre Couleurs sert à sélectionner la couleur des objets.



Vous pouvez utiliser la roue des couleurs dans la fenêtre Couleurs afin de sélectionner des couleurs. La couleur que vous sélectionnez apparaît dans la zone en haut de la fenêtre Couleurs. Vous pouvez enregistrer cette couleur afin de l'utiliser ultérieurement, en la plaçant dans la palette de couleurs.

Pour appliquer à un objet de la diapositive les couleurs que vous avez sélectionnées dans la fenêtre Couleurs, vous devez placer la couleur dans le cadre de couleur approprié d'une sous-fenêtre de l'Inspecteur. Vous pouvez sélectionner un cadre de couleurs dans l'un des Inspecteurs, puis cliquer sur une couleur de la roue des couleurs. Ou bien, vous pouvez faire glisser une couleur de la palette ou de la zone des couleurs jusque dans le cadre de couleurs de l'un des inspecteurs.

Pour sélectionner une couleur :

- 1 Ouvrez la fenêtre Couleurs en cliquant sur Couleurs dans la barre d'outils ou sur un cadre de couleurs dans l'un des Inspecteurs.
- 2 Cliquez n'importe où dans la roue des couleurs.

La couleur sélectionnée s'affiche dans la zone des couleurs en haut de la fenêtre Couleurs.

- 3 Pour rendre la couleur plus claire ou plus sombre, faites glisser le curseur du côté droit de la fenêtre Couleurs.

- 4 Pour rendre la couleur plus transparente, faites glisser le curseur Opacité vers la gauche ou tapez un pourcentage dans le champ Opacité.
- 5 Pour utiliser la palette de couleurs, ouvrez-la en faisant glisser la poignée située en bas de la fenêtre Couleurs.

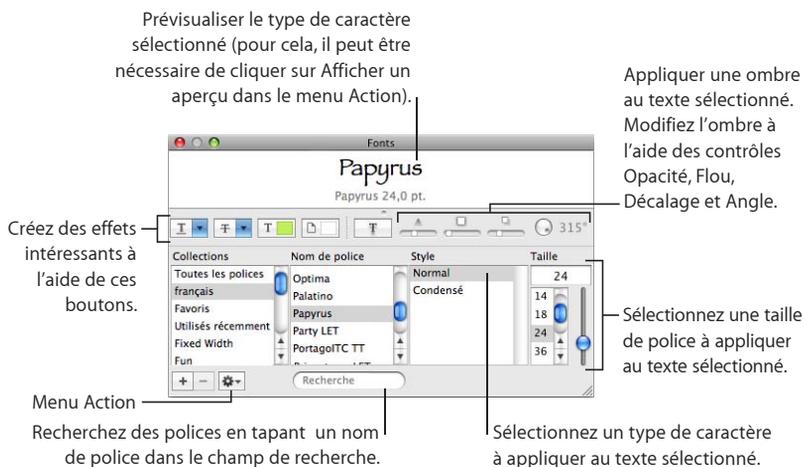
Enregistrez une couleur dans la palette en la faisant glisser de la zone de couleur vers la palette. Pour supprimer une couleur de la palette, faites glisser un carré blanc dessus.

- 6 Pour reproduire la couleur d'un élément affiché à l'écran, cliquez sur la loupe à gauche de la zone des couleurs de la fenêtre Couleurs. Cliquez sur l'élément de l'écran dont vous souhaitez utiliser la couleur.

La couleur apparaît dans la zone des couleurs. Sélectionnez l'élément auquel vous souhaitez appliquer la couleur dans la fenêtre du document, puis faites glisser la couleur de la zone des couleurs vers l'élément.

La fenêtre Polices

Utilisez la fenêtre Polices pour sélectionner les polices, les tailles de police et d'autres fonctionnalités de mise en forme comme l'ombrage et le texte barré. Vous pouvez également utiliser la fenêtre Polices pour organiser vos polices favorites que vous utilisez le plus souvent afin de les trouver plus facilement en cas de besoin.



Pour ouvrir la fenêtre Polices, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur Polices dans la barre d'outils ou choisissez Format > Police > Afficher les polices.
- Cliquez sur Polices dans la barre d'outils.

Pour changer la police du texte sélectionné :

- Dans le champ de recherche, tapez le nom de la police que vous souhaitez utiliser, puis sélectionnez son nom dans la liste.

- Sélectionnez le nom du type de caractère souhaité (par exemple, gras, italique, etc.).
- Tapez ou sélectionnez le nombre correspondant à la taille de police que vous souhaitez.

Pour mettre en forme du texte à l'aide de la fenêtre Polices, utilisez l'une des commandes suivantes :

- Le menu local Texte souligné vous permet de choisir un style de soulignement (trait simple ou double, par exemple).
- Le menu local Texte barré vous permet de sélectionner un style de barrage du texte (trait simple ou double, par exemple).
- Le menu local Couleur du texte permet d'appliquer une couleur au texte.
- Le menu local Couleur du document permet d'appliquer une couleur au fond d'un paragraphe.
- Le bouton Ombre du texte applique une ombre au texte sélectionné.
- Les commandes « Opacité de l'ombre », « Flou de l'ombre », « Décalage de l'ombre » et « Angle de l'ombre » permettent de déterminer l'apparence de l'ombre.

Si les boutons d'effets de texte n'apparaissent pas, choisissez Afficher les effets dans le menu local Action situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre Polices.

Pour organiser les polices dans la fenêtre Polices :

- 1 Cliquez sur le bouton Ajouter une collection (+) pour créer une nouvelle collection.
- 2 Sélectionnez du texte et mettez-le en forme en utilisant la famille de police, le type de caractère et la taille souhaités.
- 3 Faites glisser son nom de la liste Famille vers la collection dans laquelle vous souhaitez l'archiver.

Si vous changez souvent les polices, laissez la fenêtre Polices ouverte. Redimensionnez la fenêtre Polices à l'aide de la commande située dans le coin inférieur droit de la fenêtre, afin que seuls les familles et les types de caractères soient visibles dans votre collection de polices sélectionnée.

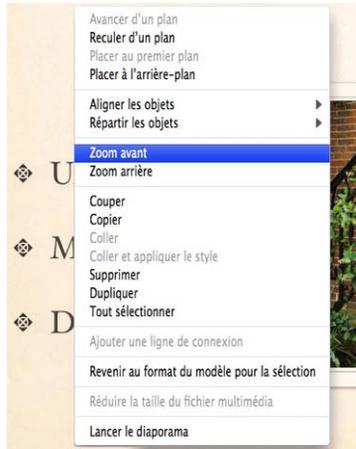
Raccourcis clavier et menus contextuels

Vous pouvez utiliser le clavier pour exécuter nombre de commandes et tâches des menus de Keynote. Pour afficher la liste complète des raccourcis clavier, ouvrez Keynote et sélectionnez Aide > Raccourcis clavier.

De nombreux éléments de la fenêtre Keynote sont également associés à des raccourcis clavier qui répertorient les commandes spécifiques à cet élément. Les menus contextuels sont particulièrement utiles pour travailler sur les tableaux et les graphiques.

Pour ouvrir un menu contextuel :

- Appuyez sur la touche Contrôle en cliquant sur un objet.



Les commandes disponibles dans le menu contextuel dépendent de l'élément sur lequel vous cliquez. Cette image affiche les options disponibles dans le menu contextuel lorsque vous cliquez sur le canevas de diapositive tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée.

La fenêtre Avertissements

Lorsque vous importez un document dans Keynote ou lorsque vous exportez un document Keynote vers un autre format, il est possible que certains éléments ne soient pas transférés de la même manière. La fenêtre Avertissements répertorie tous les problèmes rencontrés. Il se peut que vous receviez des avertissements dans d'autres situations, par exemple, lorsque vous enregistrez un document dans une version antérieure de l'application.

Si des problèmes surviennent, un message s'affichera et vous permettra de passer en revue les avertissements. Si vous choisissez de ne pas passer en revue ces avertissements, vous avez la possibilité de consulter la fenêtre Avertissements à tout moment en sélectionnant Présentation > Afficher les avertissements du document.

Si un avertissement apparaît vous indiquant qu'une police est manquante, vous pouvez sélectionner l'avertissement et cliquer sur Remplacer la police pour choisir une autre police.

Vous pouvez copier les messages d'avertissement et les coller dans un document pour référence ultérieure ; ils peuvent s'avérer utiles pour diagnostiquer des problèmes.

Création, ouverture et enregistrement d'un document Keynote

2

Apprenez les concepts de base qui permettent de travailler intelligemment lorsque vous ouvrez, importez, modifiez, enregistrez, sauvegardez et protégez par mot de passe vos documents Keynote.

Ce chapitre vous fournit des astuces pour enregistrer rapidement votre présentation pendant que vous travaillez et pour protéger vos documents à l'aide d'un mot de passe.

Keynote ouvre en toute transparence les présentations PowerPoint et AppleWorks, ce qui vous permet de continuer facilement à travailler sur des présentations que vous avez déjà créées, ou de collaborer avec d'autres utilisateurs qui utilisent d'autres applications.

Pour en savoir plus sur l'enregistrement d'un document Keynote au format PowerPoint ou sous un autre format, consultez les rubriques sous «À propos de l'exportation d'un diaporama vers d'autres formats» à la page 237.

À propos de la création et de l'ouverture d'un document

Chaque diaporama que vous créez constitue un document Keynote individuel. Il existe plusieurs méthodes pour commencer à travailler dans un document Keynote :

- Créez un nouveau document Keynote.
- Importez un document créé dans PowerPoint ou AppleWorks.
- Ouvrez un document Keynote existant.

Création d'un document Keynote

Pour créer un document Keynote :

- 1 Si Keynote n'est pas ouvert, ouvrez-le en cliquant sur son icône dans le Dock ou en double-cliquant sur son icône dans le Finder.

Si Keynote est déjà ouvert, choisissez Fichier > Nouveau ou appuyez sur Commande + N.

- 2 Dans le Sélecteur de thèmes, sélectionnez un thème.

Pour afficher un aperçu des dispositions de diapositive dans un autre thème, déplacez doucement le pointeur de la souris au-dessus de la vignette de ce thème. Des diapositives échantillon présentant des graphiques, des tableaux et du texte défilent alors dans la vignette lorsque vous déplacez le pointeur pour vous donner une meilleure idée et vous aider à sélectionner un thème.

Cependant, même après avoir sélectionné un thème et commencé à travailler, vous pouvez changer le thème de votre diaporama à tout moment et vous pouvez utiliser plusieurs thèmes dans un document (voir «Modification du thème d'une diapositive» à la page 43).

- 3 Si vous connaissez la taille optimale que vous allez utiliser au cours de la présentation de votre diaporama, il est préférable de la sélectionner dans le menu local Taille de la diapositive avant de commencer à créer votre diaporama.

Pour plus de détails sur la sélection de la meilleure taille pour vos diapositives, voir «Réglage de la taille de la diapositive» à la page 221. En cas de doute, vous pouvez accepter la taille par défaut pour le moment et la réinitialiser plus tard, le cas échéant ; Keynote ajuste la taille du contenu de toutes les diapositives si vous réinitialisez la taille des diapositives après les avoir créées.

- 4 Cliquez sur Choisir.

- ▶ **Conseil** : Vous pouvez configurer Keynote pour qu'il utilise le même thème à chaque fois que vous créez un document. Choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Général, sélectionnez « Utiliser le thème », puis choisissez un thème. Pour en changer, cliquez sur Choisir.

Importation d'un diaporama

Si vous disposez d'une présentation de diapositives créée avec Microsoft PowerPoint ou AppleWorks, vous pouvez l'importer dans Keynote et continuer à y travailler.

Dans la mesure du possible, Keynote préserve le texte, les couleurs, la disposition et les autres options de mise en forme du document d'origine.

Voici plusieurs manières d'importer un document PowerPoint ou AppleWorks :

- Dans Keynote, choisissez Fichier > Ouvrir. Dans la zone de dialogue Ouvrir, trouvez le document que vous souhaitez importer, puis cliquez sur Ouvrir.
- Dans le Finder, faites glisser l'icône du document PowerPoint ou AppleWorks sur celle de l'application Keynote.

Ouverture d'un document Keynote existant

Il existe plusieurs manières d'ouvrir un document créé à l'aide d'une version quelconque de Keynote.

Voici différentes manières d'ouvrir un document Keynote :

- Pour ouvrir un document Keynote à partir du Finder, double-cliquez sur son icône ou faites-la glisser vers l'icône de l'application Keynote.
- Pour ouvrir un document lorsque vous travaillez dans Keynote, choisissez Fichier > Ouvrir, sélectionnez le document, puis cliquez sur Ouvrir.
- Dans la liste de thèmes, cliquez sur « Ouvrir un fichier », localisez le document que vous souhaitez dans la fenêtre et cliquez sur Ouvrir.
- Pour ouvrir l'un des derniers documents sur lesquels vous avez travaillé, choisissez Fichier > Ouvrir un document récent » et sélectionnez le document dans le sous-menu. Vous pouvez également cliquer sur « Ouvrir un document récent » dans la liste de thèmes, puis sélectionner le fichier que vous souhaitez.
- Si le document est protégé par mot de passe, double-cliquez sur son icône, puis tapez le mot de passe dans le champ et cliquez sur OK.

Si un message vous indique qu'il manque une police ou un fichier, vous pouvez néanmoins utiliser le document. Keynote remplace les polices manquantes par une police présente sur votre ordinateur. Pour restaurer les polices manquantes, quittez Keynote et ajoutez les polices à votre dossier Polices (pour en savoir plus, consultez l'Aide Mac). Pour afficher les séquences ou les fichiers manquants, ajoutez-les au document comme vous l'avez fait à l'origine. Pour éviter ce problème, vous pouvez intégrer les fichiers multimédia au document lorsque vous enregistrez ce dernier ; voir détails dans la rubrique « Enregistrement d'un document » à la page 32.

Remarque : Si vous ouvrez un document créé avec iWork '08 et que vous souhaitez le préserver pour l'utiliser avec l'ancienne version, enregistrez-le au même format. Voir « Enregistrement d'une présentation au format iWork '08 » à la page 237.

À propos de l'enregistrement des documents

Les données d'images et de graphiques sont enregistrées dans le document Keynote, elles s'affichent donc correctement lorsque le document est ouvert sur un autre ordinateur. Les polices ne sont cependant pas incluses dans le document. Si vous transférez un document Keynote vers un autre ordinateur, assurez-vous donc que les polices utilisées dans le document ont été installées dans le dossier Polices de l'ordinateur en question.

Par défaut, les fichiers audio et de séquence sont enregistrés avec les documents Keynote, mais ce réglage est modifiable. Si vous n'enregistrez pas les fichiers multimédia dans le document, vous devez les transférer séparément pour les afficher dans le document sur un autre ordinateur.

Enregistrement d'un document

Il est judicieux d'enregistrer régulièrement le document pendant votre travail. Après le premier enregistrement, vous pouvez appuyer sur Commande + S pour enregistrer rapidement le document au cours de votre travail, en utilisant les mêmes réglages à chaque fois.

Pour enregistrer un document pour la première fois :

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer, ou appuyez sur Commande + S.
- 2 Dans le champ Enregistrer sous, saisissez le nom du document.
- 3 Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre document dans le menu local Où.

Si l'emplacement souhaité n'est pas visible dans le menu local Où, cliquez sur le triangle d'affichage situé à droite du champ Enregistrer sous, puis accédez à l'emplacement souhaité pour enregistrer le document.

Si le menu local Où ne s'affiche pas, accédez à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le document.

- 4 Si vous souhaitez que le document affiche un Coup d'œil dans le Finder sous Mac OS X 10.5 ou ultérieur, sélectionnez « Inclure l'aperçu du document ».
- 5 Si vous souhaitez que votre document s'ouvre dans Keynote '08 ou PowerPoint, sélectionnez « Enregistrer la copie comme » puis choisissez le format de fichier souhaité.
- 6 Si vous ou une autre personne doit ouvrir le document sur un autre ordinateur, cliquez sur Options avancées et configurez les options afin de déterminer les éléments copiés dans votre document.

Copier l'audio et la vidéo dans le document : si vous cochez cette case, les fichiers audio et vidéo sont enregistrés avec le document, pour permettre la lecture des fichiers en cas d'ouverture du document sur un autre ordinateur. Vous pouvez désactiver cette case afin de réduire la taille du fichier, mais dans ce cas les fichiers multimédias ne fonctionneront pas sur un autre ordinateur à moins que vous ne les transfériez également.

Pour apprendre à réduire la taille globale d'un document lorsque vous y incorporez des fichiers audio ou de séquence, voir « Réduction de la taille des fichiers multimédia ». Pour apprendre à réduire la taille d'un document si vous avez utilisé des images de taille réduite dans ce document, voir « Réduction de la taille des fichiers d'image ».

Copier les images du thème dans le document : si vous ne sélectionnez pas cette option et si vous ouvrez le document sur un ordinateur ne disposant pas du même thème (par exemple, si vous avez créé votre propre thème), il est possible que l'aspect du document soit différent.

- 7 Cliquez sur Enregistrer.

Si vous avez créé le document avec une version antérieure de Keynote, le programme vous demande si vous souhaitez enregistrer le document au même format.

En règle générale, vous ne pouvez enregistrer les documents Keynote que sur des ordinateurs et serveurs qui exécutent Mac OS X. Keynote n'est pas compatible avec les ordinateurs Mac OS 9 et les serveurs Windows exécutant des services pour Macintosh.

Si vous envisagez de partager le document avec d'autres personnes dont l'ordinateur n'est pas doté de Keynote, vous pouvez l'exporter afin de l'utiliser dans une autre application. Pour en savoir plus sur l'exportation d'un document dans d'autres formats (notamment QuickTime, PowerPoint et PDF), consultez la rubrique «Partage d'une présentation entre plates-formes» à la page 237.

Enregistrement d'une copie d'un document

Si vous souhaitez réaliser une copie de votre document (pour créer une copie de sauvegarde ou plusieurs versions, par exemple) vous pouvez enregistrer celui-ci sous un autre nom ou à un emplacement différent. (Vous pouvez également enregistrer automatiquement une version de sauvegarde, comme expliqué à la rubrique «Enregistrement automatique d'une version de sauvegarde d'un document» à la page 33.)

Pour enregistrer une copie d'un document :

- Choisissez Fichier > Enregistrer sous, puis indiquez un nouveau nom ou un nouvel emplacement.

Une copie du document est créée sous le nouveau nom ou dans le nouvel emplacement indiqué.

Lorsque le document est copié de cette manière, le document original est fermé ; le document qui reste ouvert sur votre bureau est la nouvelle copie que vous venez de créer. Pour travailler avec la version d'origine, choisissez Fichier > Ouvrir récent, puis sélectionnez la version précédente dans le sous-menu.

Enregistrement automatique d'une version de sauvegarde d'un document

À chaque fois que vous enregistrez un document, vous pouvez conserver automatiquement une copie de la dernière version enregistrée. De cette façon, si vous changez d'avis quant aux modifications effectuées, vous pouvez revenir à la version de sauvegarde du document.

Voici différentes manières de créer et d'utiliser une version de sauvegarde :

- Pour qu'une version de sauvegarde d'un document soit enregistrée automatiquement, choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Général, puis sélectionnez « Créer une copie de sauvegarde de la version antérieure ».

Lors du prochain enregistrement de votre document, une version de sauvegarde sera créée au même emplacement, avec la mention « copie de sauvegarde de » devant le nom du fichier. Une seule version (la dernière version enregistrée) est sauvegardée. À chaque fois que vous enregistrez le document, l'ancien fichier de sauvegarde est remplacé par le nouveau.

Enregistrement d'un document en tant que thème

Vous pouvez modifier un thème puis l'enregistrer afin qu'il apparaisse dans le Sélecteur de thèmes et que vous puissiez le réutiliser.

Pour enregistrer un document en tant que thème :

- Choisissez Fichier > Enregistrer le thème.

Voir «Conception de modèles de diapositive et de thèmes» à la page 249 pour plus de détails sur la conception de vos propres thèmes et modèles.

Enregistrement des termes de recherche d'un document

Vous pouvez marquer votre document Keynote avec le nom de l'auteur, des mots-clés ou tout autre commentaire pour qu'il soit plus facile à trouver sur votre ordinateur. Par exemple, sur des ordinateurs exécutant Mac OS X, vous pouvez utiliser Spotlight pour rechercher des documents contenant ce type d'informations.

Pour stocker des informations relatives à un document :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des documents.
- 2 Cliquez sur Spotlight.
- 3 Saisissez les informations dans les champs.

Pour rechercher des présentations contenant des informations stockées à l'aide de Spotlight, cliquez sur l'icône Spotlight dans le coin supérieur droit de l'écran, puis tapez la chaîne que vous souhaitez rechercher.

Annulation de modifications

Si vous ne désirez pas enregistrer les modifications que vous avez effectuées dans le document depuis son ouverture ou depuis le dernier enregistrement, vous pouvez les annuler.

Méthodes d'annulation des modifications :

- Pour annuler la modification la plus récente, choisissez Édition > Annuler ou appuyez sur Commande + Z.

- Pour annuler plusieurs modifications, choisissez plusieurs fois Édition > Annuler (ou appuyez plusieurs fois sur Commande + Z). Vous pouvez annuler toutes les modifications effectuées depuis l'ouverture du document ou revenir à la dernière version enregistrée.
- Pour annuler une ou plusieurs opérations Édition > Annuler, choisissez Édition > Rétablir (ou appuyez sur Maj + Commande + Z) une ou plusieurs fois.
- Pour annuler toutes les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement de votre document, choisissez Fichier > « Revenir à la version enregistrée » et cliquez ensuite sur Revenir.

Pour revenir à la dernière version enregistrée après avoir effectué des modifications que vous n'avez pas enregistrées :

- Choisissez Fichier > « Revenir à la version enregistrée ». Les modifications du document ouvert sont annulées.

Protection par mot de passe de votre document

Si vous souhaitez limiter le nombre de personnes pouvant ouvrir et visualiser votre document Keynote, vous pouvez le protéger avec un mot de passe. Toute personne qui reçoit le document de votre part devra connaître le mot de passe pour pouvoir l'ouvrir, le modifier ou le visualiser, ou pour pouvoir supprimer ou modifier son mot de passe.

Une autre manière de protéger un document par mot de passe consiste à demander un mot de passe pour arrêter la présentation lorsque celle-ci est en cours de lecture. Si un diaporama est protégé par mot de passe de cette manière, vous devez spécifier le nom et le mot de passe de l'administrateur de l'ordinateur sur lequel le diaporama est exécuté.

Pour ajouter ou modifier un mot de passe sur un document Keynote :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des documents.
- 2 Dans l'Inspecteur des documents, cliquez sur Document.
- 3 Cochez la case « Exiger un mot de passe pour l'ouverture ».

Si vous modifiez un mot de passe existant, cliquez sur « Modifier le mot de passe », puis tapez le mot de passe actuel du document.

- 4 Tapez le mot de passe que vous souhaitez utiliser dans le champ Mot de passe.

Les mots de passe peuvent être composés d'une combinaison quelconque de chiffres et de lettres majuscules ou minuscules et de plusieurs caractères spéciaux du clavier. Les mots de passe composés d'une combinaison de lettres, de chiffres et d'autres caractères sont généralement considérés comme plus sûrs.

Si vous avez besoin d'aide pour créer un mot de passe original ou sans faille, cliquez sur le bouton représentant une clé situé à côté du champ Mot de passe pour ouvrir l'Assistant mot de passe et utilisez celui-ci pour créer un mot de passe. Vous pouvez sélectionner un type de mot de passe dans le menu local, en fonction des caractéristiques de mot de passe qui sont importantes à vos yeux.

Un mot de passe apparaît dans le champ Suggestion ; sa force (les mots de passe les plus fiables sont plus difficiles à trouver) est indiquée par la longueur et la couleur verte de la barre Qualité. Si le mot de passe suggéré vous convient, copiez-le puis collez-le dans le champ Mot de passe.

Si le mot de passe suggéré ne vous convient pas, vous pouvez en choisir un autre dans le menu local du champ Suggestion, augmenter la longueur du mot de passe en faisant glisser le curseur ou saisir votre propre mot de passe.

5 Tapez à nouveau le mot de passe dans le champ Vérifier.

6 Tapez un pense-bête pour vous dans le champ « Indice du mot de passe ».

L'indice du mot de passe apparaît si vous essayez d'ouvrir un document trois fois avec un mot de passe incorrect.

7 Cliquez sur « Définir le mot de passe ».

8 Appuyez sur Commande + S pour enregistrer la présentation.

Pour exiger un mot de passe pour arrêter la présentation :

- Dans la sous-fenêtre Document de l'inspecteur des documents, cochez la case « Demander un mot de passe pour sortir du diaporama », puis appuyez sur Commande + S pour enregistrer la présentation.

Lorsque vous arrêtez un diaporama qui demande un mot de passe, tapez simplement le nom et le mot de passe de l'administrateur de l'ordinateur dans le champ qui apparaît après que vous avez essayé d'arrêter la présentation. Pour plus de détails sur l'arrêt d'une présentation, voir « Arrêt d'une présentation » à la page 232. Si la présentation est déplacée vers un autre ordinateur, vous devez taper le nom et le mot de passe de l'administrateur de cet ordinateur pour arrêter la présentation.

Fermeture d'un document sans quitter Keynote

Lorsque vous avez fini de travailler sur un document, vous pouvez le fermer sans quitter Keynote.

Voici différentes manières de fermer des documents tout en maintenant l'application ouverte :

- Pour fermer le document actif, choisissez Fichier > Fermer ou cliquez sur le bouton de fermeture dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre du document.
- Pour fermer tous les documents Keynote ouverts, choisissez Fichier > Tout fermer ou appuyez sur la touche Option et cliquez sur le bouton de fermeture du document actif.

Si vous avez effectué des modifications depuis le dernier enregistrement du document, Keynote vous invite à les enregistrer.

Voici plusieurs façons de travailler efficacement dans Keynote lors de la création de nouvelles diapositives, de l'organisation de présentations plus longues et de la collaboration.

À propos de l'ajout, la suppression et l'organisation des diapositives

Chaque nouvelle diapositive que vous créez utilise l'un des modèles de diapositives de Keynote. Chaque modèle de diapositives comporte certains éléments, notamment un titre, du texte à puces et des paramètres fictifs multimédias (contenant des photos). Lorsque vous créez un nouveau document Keynote, la première diapositive utilise automatiquement le modèle de diapositive Titre & sous-titre.

Vous pouvez modifier le modèle de diapositive à tout moment (consultez la section «À propos de la modification du thème, du modèle ou de la disposition d'une diapositive» à la page 42).

Une fois que vous avez créé une nouvelle diapositive, vous pouvez la personnaliser en lui ajoutant du texte, des images, des formes, des tableaux, des graphiques et bien plus encore.

Ajout de diapositives

Il existe plusieurs manières d'ajouter des diapositives à votre présentation pendant que vous travaillez. En règle générale, lorsque vous ajoutez une nouvelle diapositive, elle repose sur le thème et le modèle de la diapositive sélectionnée, et la nouvelle diapositive est placée après la diapositive sélectionnée. Cependant, si vous travaillez dans un nouveau document, la première diapositive est toujours la diapositive de titre et la diapositive suivante que vous ajoutez repose sur le deuxième modèle du jeu de modèles de ce thème.

Que vous soyez en mode navigateur, plan ou table lumineuse, vous pouvez toujours réorganiser les diapositives en les faisant glisser. En outre, vous pouvez toujours changer le thème ou le modèle d'une diapositive après l'avoir ajoutée.

Il existe plusieurs manières d'ajouter une diapositive :

- Sélectionnez une diapositive dans le Navigateur de diapositives, puis appuyez sur Retour.
- Sélectionnez une diapositive, puis cliquez sur le bouton Nouvelle (+) dans la barre d'outils.
- Sélectionnez une diapositive, puis choisissez Diapositive > Nouvelle diapositive.
- Appuyez sur Option et faites glisser la diapositive jusqu'à ce qu'un cercle vert contenant un signe plus (+) s'affiche. Cette action duplique la diapositive ainsi glissée.
- Sélectionnez une diapositive et choisissez Édition > Dupliquer (ou appuyez sur Commande + D).

Pour créer rapidement plusieurs diapositives à partir de plusieurs fichiers multimédia :

- Faites glisser une ou plusieurs images du Finder ou du navigateur multimédia vers le navigateur de diapositives ou le mode table lumineuse.

Copie, coupe et collage d'objets et de diapositives

Vous pouvez copier ou supprimer du texte ou un objet d'une diapositive et le placer dans une autre diapositive.

Pour copier un objet ou une diapositive :

- Sélectionnez l'objet ou la diapositive, puis choisissez Édition > Copier ou appuyez sur Commande + C.

La copie d'un objet entraîne son stockage temporaire dans une zone de stockage nommée *Presse-papiers* qui vous permet de le coller à un nouvel emplacement.

Pour coller un objet ou une diapositive :

- 1 Copiez ou coupez l'objet ou la diapositive, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour coller un objet, cliquez sur la diapositive dans laquelle vous souhaitez coller l'objet. L'objet est collé au même endroit que celui où il se trouvait dans la diapositive d'origine dans la nouvelle diapositive.

Pour coller une diapositive complète, sélectionnez la diapositive (dans le navigateur de diapositives) après laquelle vous souhaitez coller la nouvelle diapositive.

- 2 Choisissez Édition > Coller ou appuyez sur Commande + V.

Si vous collez du texte, sa mise en forme est conservée lorsque vous le collez. Si vous souhaitez que le texte prenne la mise en forme du texte présent à l'endroit où vous le collez, choisissez Édition > « Coller et appliquer le style actuel ».

Voici quelques manières de couper (ou supprimer) un objet :

- Sélectionnez l'objet et choisissez Édition > Couper, ou appuyez sur Commande + X.

La coupe d'un objet entraîne son stockage dans le Presse-papiers qui vous permet de le coller à un nouvel emplacement.

- Sélectionnez l'objet et choisissez Édition > Supprimer, ou appuyez sur la touche Suppr. Lorsque vous supprimez un objet d'une diapositive de cette manière, il n'est *pas* conservé dans le Presse-papiers.

Pour coller une diapositive complète à un nouvel emplacement :

- Choisissez Édition > Copier ou Édition > Couper, sélectionnez la diapositive après laquelle vous souhaitez que la nouvelle diapositive apparaisse, puis choisissez Édition > Coller.

Les objets qui ont été copiés ou coupés restent dans le Presse-papiers jusqu'à ce que vous choisissiez à nouveau Copier ou Couper ou que vous éteigniez votre ordinateur. Le Presse-papiers ne conserve le contenu que d'une opération Copier ou Couper à la fois.

Regroupement des diapositives

En mode Navigateur, vous pouvez créer des groupes de diapositives en les mettant en retrait autant de fois que nécessaire. Les diapositives mises en retrait (subordonnées) sont appelées *enfants*. La mise en retrait des diapositives n'affecte pas la lecture du diaporama.

Pour afficher le mode Navigateur, cliquez sur Présentation dans la barre d'outils et choisissez Navigateur.

Voici différentes manières de travailler avec des groupes de diapositives en mode Navigateur :

- Pour mettre des diapositives en retrait, sélectionnez-les et appuyez sur Tab ou faites-les glisser vers la droite jusqu'à ce qu'un triangle bleu apparaisse.

Vous pouvez créer plusieurs niveaux de mise en retrait en appuyant à nouveau sur la touche Tab ou en faisant glisser les diapositives un peu plus loin vers la droite. Cependant, vous ne pouvez décaler une diapositive que d'un seul niveau par rapport à la diapositive du dessus.

- Pour supprimer une mise en retrait, sélectionnez les diapositives et faites-les glisser vers la gauche ou appuyez sur les touches Maj + Tab.
- Pour afficher ou réduire (masquer) un groupe de diapositives, cliquez sur le triangle d'affichage à gauche de la première diapositive au dessus du groupe.

Si un groupe de diapositives est réduit afin d'afficher uniquement la diapositive de niveau supérieur en mode navigateur, la suppression de cette diapositive entraîne également celle de toutes ses diapositives enfant. Si le groupe n'est pas réduit, la suppression de la diapositive supérieure fait remonter tous ses enfants d'un niveau.

- Pour déplacer un groupe de diapositives, sélectionnez la première diapositive du groupe et faites glisser celui-ci vers un nouvel emplacement dans le navigateur de diapositives.

Suppression de diapositives

Vous pouvez supprimer une seule diapositive ou un groupe de diapositives.

Il existe plusieurs manières de supprimer des diapositives :

- Pour supprimer une diapositive, sélectionnez-la dans le Navigateur de diapositives et appuyez sur la touche Supprimer. Vous pouvez maintenir la touche Maj enfoncée lorsque vous cliquez pour sélectionner plusieurs diapositives à supprimer.

Si vous supprimez la première diapositive d'un groupe (voir «Regroupement des diapositives» à la page 40) alors que ses diapositives enfants sont visibles dans le navigateur de diapositives, celles-ci remontent d'un niveau dans la structure.

- Pour supprimer une diapositive et tous ses enfants, masquez ces derniers (cliquez sur la flèche à gauche du haut de la diapositive) et appuyez sur la touche Supprimer.

Si vous effacez involontairement des diapositives, vous pouvez les récupérer immédiatement en choisissant Édition > Annuler Supprimer.

Ignorer des diapositives

Vous pouvez ignorer une diapositive de votre diaporama sans la supprimer du document.

Pour ignorer une ou plusieurs diapositives, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez la ou les diapositives dans le navigateur de diapositives, le mode plan ou le mode table lumineuse, puis choisissez Diapositive > Ignorer la diapositive.
- Maintenez la touche Contrôle enfoncée lorsque vous cliquez sur la diapositive et choisissez Ignorer la diapositive.

Pour rendre une diapositive ignorée visible dans un diaporama, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez la diapositive et choisissez Diapositive > Ne pas ignorer la diapositive.
- Maintenez la touche Contrôle enfoncée lorsque vous cliquez sur la diapositive et choisissez « Ne pas ignorer la diapositive ».

Si vous ignorez souvent des diapositives, vous pouvez ajouter un bouton Ignorer la diapositive dans la barre d'outils. Pour savoir comment, reportez-vous à la rubrique «La barre d'outils» à la page 21.

Réorganisation des diapositives

Que vous utilisiez le mode navigateur, plan ou table lumineuse, vous pouvez réorganiser les diapositives en les faisant tout simplement glisser.

Pour réorganiser les diapositives :

- Sélectionnez une ou plusieurs diapositives et faites-les glisser vers un nouvel emplacement.

Ajout de numéros de diapositives

Vous pouvez ajouter des numéros de diapositive (similaires à des numéros de page) aux différentes diapositives ou activer la numérotation pour un modèle de diapositive afin que chaque nouvelle diapositive reposant sur ce modèle reçoive un numéro de diapositive croissant.

Vous pouvez également afficher ou masquer simultanément les numéros de toutes les diapositives.

Il existe différentes manières d'ajouter des numéros de diapositives :

- Sélectionnez une diapositive dans le navigateur de diapositives, ouvrez l'Inspecteur des diapositives, cliquez sur Apparence, puis sélectionnez Numéro de diapositive. Le numéro affecté indique l'emplacement de la diapositive dans le navigateur de diapositives (les diapositives ignorées ne sont pas numérotées).
- Pour ajouter des numéros de diapositive à un modèle de diapositive, cliquez sur Présentation dans la barre d'outils et choisissez Afficher les modèles de diapositive. Dans le navigateur de modèles de diapositives, sélectionnez le modèle que vous souhaitez modifier. Ouvrez l'Inspecteur des diapositives, cliquez sur Apparence, puis sélectionnez Numéro de diapositive.

Pour afficher ou masquer les numéros sur toutes les diapositives :

- Choisissez Diapositive > « Afficher les numéros de diapositive sur toutes les diapositives » pour afficher les numéros de diapositive sur toutes les diapositives ou « Masquer les numéros de diapositive sur toutes les diapositives » pour masquer les numéros de diapositive.

Une fois que vous avez ajouté les numéros de diapositive, vous pouvez faire glisser le numéro à n'importe quel endroit de la diapositive et utiliser le panneau Police pour mettre en forme le numéro. Pour en savoir plus, consultez la rubrique «La fenêtre Polices» à la page 26.

À propos de la modification du thème, du modèle ou de la disposition d'une diapositive

Vous pouvez modifier le thème, le modèle ou la disposition d'une diapositive à tout moment.

- **Thème** : choisissez un autre thème lorsque vous désirez changer l'aspect global d'une diapositive, par exemple, la couleur d'arrière-plan, les polices et le « ton » (professionnel ou amical).

- **Modèle** : choisissez un autre modèle de diapositive si vous souhaitez utiliser une disposition prédéfinie différente. Par exemple, vous pouvez modifier facilement une diapositive pour passer d'une disposition de photo verticale à une disposition de photo horizontale en sélectionnant un nouveau modèle possédant la disposition voulue.

Vous pouvez également modifier la disposition du modèle d'une diapositive, ou ajouter des éléments tels qu'un logo à un modèle, lorsque vous voulez que cette modification apparaisse sur toutes les diapositives qui utilisent ce modèle.

- **Disposition** : personnalisez la disposition d'une diapositive lorsque vous souhaitez ajouter, supprimer ou modifier des éléments tels que des zones de texte et des paramètres fictifs sans modifier son modèle ni en sélectionner un autre.

Pour plus de détails sur les thèmes et les modèles de diapositives, voir «À propos des thèmes et des modèles de diapositives» à la page 13.

Modification du thème d'une diapositive

Si vous créez des diaporamas comportant de nombreux « chapitres » ou sous-entêtes, vous pouvez utiliser plusieurs thèmes pour séparer visuellement les diapositives en chapitres ou rubriques. Vous pouvez également changer le thème de tout votre diaporama ou de quelques diapositives seulement.

Il est facile de changer le thème d'une ou de plusieurs diapositives en même temps, et la diapositive héritera de tous les attributs de son nouveau thème.

Cependant, si vous avez modifié la mise en forme d'une diapositive et que vous souhaitez conserver les modifications, ou si vous souhaitez changer le thème de toutes vos diapositives, vous pouvez choisir de conserver la mise en forme personnalisée. Mais si vous avez modifié la mise en forme d'une diapositive et que vous souhaitez supprimer les modifications, vous pouvez réappliquer les réglages par défaut du thème.

Pour changer le thème d'une diapositive :

- Sélectionnez la diapositive et cliquez sur Thèmes dans la barre d'outils, puis choisissez un nouveau thème.

Pour restaurer les réglages par défaut du thème d'une diapositive :

- Sélectionnez la diapositive et choisissez Format > Revenir au format du modèle pour la diapositive.

Pour changer le thème de plusieurs diapositives :

- 1 Dans le Navigateur de diapositives, sélectionnez la ou les diapositive(s) dont vous souhaitez modifier le thème.

Si vous souhaitez changer le thème de toutes les diapositives, il est inutile de toutes les sélectionner ; vous pouvez ignorer cette étape.

- 2 Cliquez sur Thèmes dans la barre d'outils, puis choisissez Sélecteur de thèmes.
- 3 Sélectionnez un nouveau thème.
- 4 Choisissez une option dans le menu local Appliquer sur.

Toutes les diapos : change le thème de toutes les diapositives de votre présentation.

Diapos sélectionnées : ne change le thème que des diapositives sélectionnées.

- 5 Selon que vous souhaitez ou non conserver les modifications de mise en forme, effectuez l'une des opérations suivantes :

Si vous ne souhaitez pas conserver les modifications de mise en forme, désélectionnez « Appliquer les modifications aux thèmes par défaut ».

Si vous souhaitez conserver les modifications de mise en forme, assurez-vous que la case est cochée.

- 6 Cliquez sur Choisir pour appliquer le nouveau thème.

Application d'un nouveau modèle à une diapositive

Vous pouvez modifier le modèle d'une diapositive à tout moment. Par exemple, vous pouvez modifier une diapositive contenant une photo pour passer d'un modèle de photo horizontal à un modèle vertical.

Toutes les modifications de style apportées à la diapositive (changement de police, par exemple) sont conservées lorsque vous changez de modèle, mais vous pouvez supprimer les modifications de style en appliquant à nouveau le modèle de diapositive.

Pour sélectionner rapidement un autre modèle de diapositive :

- Sélectionnez la diapositive dont vous souhaitez changer le modèle, cliquez sur Modèles dans la barre d'outils, puis choisissez-en un autre.

Pour restaurer les réglages par défaut du thème d'une diapositive :

- Sélectionnez la diapositive et choisissez Format > Revenir au format du modèle pour la diapositive.

Pour modifier le modèle d'une diapositive à l'aide de l'Inspecteur des diapositives :

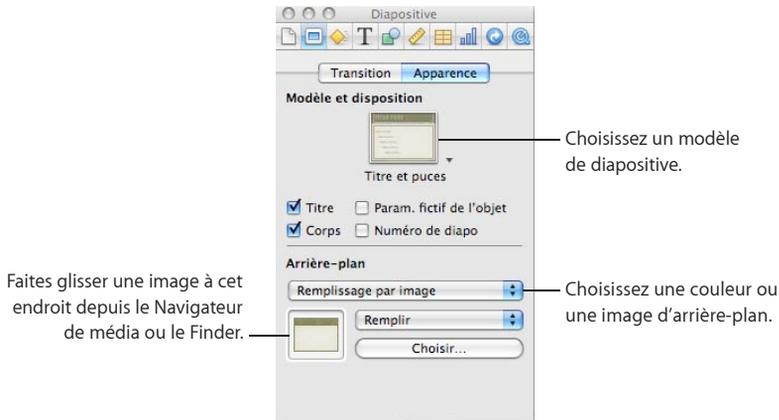
- 1 Sélectionnez le modèle de diapositive à modifier.
- 2 Choisissez Présentation > Afficher l'inspecteur et cliquez sur le bouton Inspecteur des diapositives.
- 3 Cliquez sur Apparence.
- 4 Pour appliquer un modèle de diapositive différent, cliquez sur la vignette de la diapositive et choisissez un modèle dans la liste déroulante.

Personnalisation de la disposition d'une diapositive individuelle

Vous pouvez facilement ajouter une zone de titre, une zone de corps de texte, un paramètre fictif d'objet ou un numéro de diapositive préformaté(e) à des diapositives individuelles sans changer le modèle de la diapositive.

Pour modifier la disposition d'une diapositive :

- 1 Sélectionnez le modèle de diapositive à modifier.
- 2 Choisissez Présentation > Afficher l'inspecteur et cliquez sur le bouton Inspecteur des diapositives.
- 3 Cliquez sur Apparence.



- 4 Pour ajouter une zone de titre ou d'autres éléments à la diapositive, utilisez les cases à cocher situées sous la vignette du modèle de diapositive.
- 5 Pour appliquer une image d'arrière-plan, choisissez un type d'arrière-plan dans le menu local Arrière-plan.

Remplissage couleur : transforme l'arrière-plan en une couleur unique et unie. Cliquez sur le cadre de couleur et choisissez une couleur dans la fenêtre Couleurs.

Remplissage dégradé : applique un dégradé de couleur au fond. Cliquez sur chaque cadre de couleur et choisissez des couleurs dans la fenêtre Couleurs.

Remplissage image : utilise votre propre image comme fond. Cliquez sur Choisir et sélectionnez une image.

Remplissage image teintée : Utilisez votre propre image avec une teinte de couleur semi-opaque par-dessus. Cliquez sur Choisir et sélectionnez une image.

Si vous choisissez l'option Remplissage image ou Remplissage image teintée, choisissez une option de mise à l'échelle dans le menu local. Reportez-vous à la rubrique «Image de remplissage d'un objet» à la page 108 pour en savoir plus.

Vous pouvez également modifier le modèle de diapositives d'une diapositive, ou même en créer un nouveau. Reportez-vous à la rubrique «Conception de modèles de diapositive et de thèmes» à la page 249 pour en savoir plus.

Modification identique sur plusieurs diapositives

Le moyen le plus facile d'appliquer les mêmes modifications (par exemple, redimensionner le texte, repositionner une image ou utiliser une autre couleur d'arrière-plan) à plusieurs diapositives est de modifier le modèle sur lequel elles reposent.

Pour personnaliser un modèle de diapositive :

- 1 Sélectionnez la diapositive que vous désirez modifier.
- 2 Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils et choisissez Afficher les modèles de diapositive.
- 3 Dans le Navigateur de diapositives, cliquez sur le modèle utilisé pour la diapositive sélectionnée (ce modèle porte une coche en regard).
- 4 Effectuez vos modifications sur le modèle de diapositive.

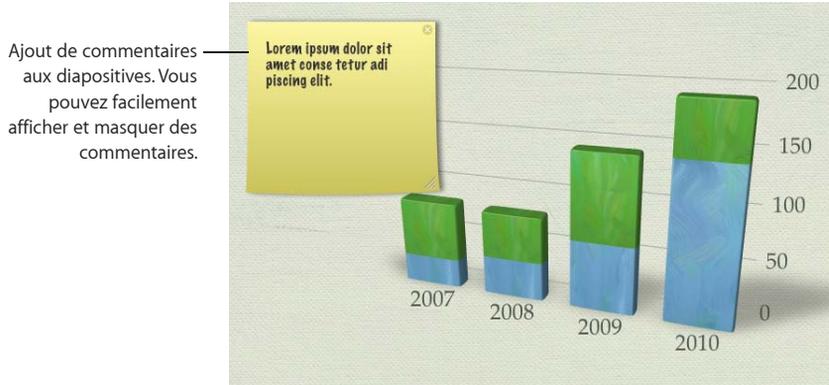
Les modifications que vous apportez au modèle de diapositives s'appliquent à toutes les diapositives basées sur celui-ci.

Pour obtenir des informations plus détaillées sur la modification des modèles de diapositives et la création de vos propres thèmes, voir «Conception de modèles de diapositive et de thèmes» à la page 249.

Commentaires sur les diapositives

Pendant que vous travaillez sur votre diaporama, vous pouvez ajouter des commentaires sur les diapositives. Par exemple, vous pouvez utiliser les commentaires pour vous rappeler des modifications que vous souhaitez apporter à la diapositive. Vous pouvez également utiliser les commentaires pour communiquer avec d'autres utilisateurs avec lesquels vous collaborez au développement d'une présentation. *Les commentaires* sont différents des *notes de l'intervenant* ; pour en savoir plus sur la rédaction des notes que vous pouvez utiliser comme rappels lors de votre présentation, voir «Ajout des notes de l'intervenant» à la page 220.)

Les commentaires sont toujours placés au dessus du canevas, ils peuvent donc masquer certaines zones de votre diapositive. Faites glisser simplement les commentaires en dehors de la diapositive, masquez-les ou redimensionnez-les.



Vous pouvez déplacer les commentaires n'importe où sur le canevas. Si vous disposez de votre propre moniteur lorsque vous effectuez une présentation, vous pouvez afficher vos commentaires sans que l'assistance ne les voie. Cependant, au cours de votre présentation, vous ne pourrez pas masquer, déplacer ou redimensionner les commentaires, qui risquent de masquer des portions de votre diapositive sur l'écran de l'intervenant.

Il existe différentes manières de travailler avec les commentaires :

- Pour ajouter un commentaire, cliquez sur Commentaire dans la barre d'outils ou choisissez Insertion > Commentaire. Tapez une note, une idée, ou un rappel, puis faites glisser le commentaire à l'endroit souhaité sur le canevas.
- Pour masquer ou afficher des commentaires, cliquez sur Présentation dans la barre d'outils, puis choisissez Masquer les commentaires ou Afficher les commentaires.
- Pour redimensionner un commentaire, faites glisser le coin inférieur droit.
- Pour supprimer un commentaire, cliquez sur X dans le coin supérieur droit.
- Pour mettre en forme un commentaire, suivez les instructions des sections «Création de texte encadré» à la page 51 et «Remplir un objet avec une couleur unie» à la page 106.
- Pour imprimer les diapositives avec les commentaires affichés, assurez-vous qu'ils sont bien visibles sur le canevas de diapositive avant de lancer l'impression.

Ajoutez des zones de texte libre pour créer des étiquettes, des légendes et bien d'autres éléments encore. Sélectionnez le texte et modifiez son apparence et son alignement à l'intérieur des zones de texte, des figures et des cellules de tableau. Modifiez l'apparence des puces ou convertissez des listes à puces en listes à numéros.

Keynote vous permet de faire ressortir vos informations à l'aide de texte clair et précis, sur chaque diapositive. Chaque thème présente de manière agréable du texte stylé, mais il est toujours très facile de le personnaliser. À l'aide de l'Inspecteur du texte, vous pouvez modifier l'apparence des puces, ou convertir des listes à puces en listes numérotées.

L'ajout de texte à des zones de texte de remplissage est aussi aisé que la saisie dans celles-ci. De plus, vous pouvez ajouter du texte n'importe où dans une diapositive en insérant une zone de texte libre d'un simple clic sur un bouton. De plus, vous pouvez modifier le style de tout le texte avec vos couleurs, polices, interlignages, ligatures préférés, etc.

Sélection de texte

Avant de mettre en forme ou d'effectuer toute autre opération sur le texte, vous devez le sélectionner, ou sélectionner la zone de texte contenant le texte, que vous souhaitez utiliser. Lorsque vous sélectionnez le texte directement, comme un seul mot, une seule ligne ou un seul paragraphe, vous pouvez utiliser divers raccourcis clavier pour vous faciliter la tâche.

Méthodes de sélection de texte :

- Pour sélectionner un ou plusieurs caractères, cliquez devant le premier caractère et faites glisser le curseur sur les caractères que vous souhaitez sélectionner.
- Pour sélectionner un mot, double-cliquez dessus.
- Pour sélectionner un paragraphe, triple-cliquez dans ce paragraphe.

- Pour sélectionner tout le texte d'un document, choisissez Édition > Tout sélectionner.
- Pour sélectionner des blocs de texte, cliquez au début du bloc de texte, puis cliquez à la fin d'un autre bloc de texte, tout en maintenant la touche Maj enfoncée.
- Pour effectuer une sélection depuis le point d'insertion jusqu'au début du paragraphe, appuyez sur la touche Flèche vers le haut tout en maintenant les touches Maj et Option enfoncées.
- Pour effectuer une sélection depuis le point d'insertion jusqu'à la fin du paragraphe, appuyez sur la touche Flèche vers le bas tout en maintenant les touches Maj et Option enfoncées.
- Pour étendre la sélection d'un caractère à la fois, appuyez sur la touche Flèche gauche ou Flèche droite tout en maintenant la touche Maj enfoncée.
- Pour étendre la sélection d'une ligne à la fois, appuyez sur la touche Flèche vers le haut ou Flèche vers le bas tout en maintenant la touche Maj enfoncée.
- Pour sélectionner plusieurs mots ou blocs de texte non contigus, sélectionnez le premier bloc de texte souhaité, puis sélectionnez le reste du texte en maintenant la touche Commande enfoncée.

Supprimer, copier et coller du texte

Le menu Édition contient des commandes pour modifier du texte.

Voici différentes manières de modifier du texte :

- Pour copier (ou couper) et coller du texte, sélectionnez le texte et choisissez Édition > Copier ou Édition > Couper. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez coller le texte.

Pour que le texte copié conserve sa mise en forme, choisissez Édition > Coller.

Pour que la mise en forme du texte copié corresponde à la mise en forme situé autour, choisissez Édition > « Coller et appliquer le style ».

- Pour supprimer du texte, sélectionnez le texte et choisissez Édition > Supprimer ou appuyez sur la touche Suppr.

Si vous supprimez du texte par erreur, choisissez Édition > Annuler.

Lorsque vous utilisez la commande Copier ou Couper, le texte sélectionné est placé dans une zone d'attente nommée *Presse-papiers*, dans laquelle il reste jusqu'à ce que vous sélectionniez à nouveau la commande Copier ou Couper ou que vous éteigniez votre ordinateur. Le Presse-papiers ne conserve le contenu que d'une opération Copier ou Couper à la fois.

En savoir plus sur la mise en forme de la taille et de l'apparence du texte

Modifiez la taille du texte, sa police, sa couleur et d'autres caractéristiques à l'aide de la barre de format, des commandes de menu, de l'Inspecteur du texte et de la fenêtre Polices.

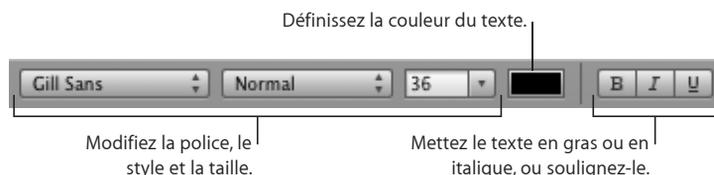
Mettre du texte en gras ou en italique ou le souligner

À l'aide de la barre des formats, du menu Format et de la fenêtre Polices, vous pouvez modifier rapidement et aisément l'apparence de texte.

Commencez par sélectionner du texte ou une zone de texte contenant le texte que vous souhaitez mettre en gras, en italique ou souligner.

Voici différentes façons de mettre du texte sélectionné en gras ou en italique ou de le souligner :

- Dans la barre de format, cliquez sur le bouton pour créer l'effet souhaité :
 - Cliquez sur le bouton **B** pour mettre le texte en gras.
 - Cliquez sur le bouton **I** pour mettre le texte en italiques.
 - Cliquez sur le bouton **U** pour souligner le texte.



- Choisissez Format > Police > Gras, Italique ou Souligner.
- Cliquez sur Polices dans la barre d'outils, puis sélectionnez un type de caractère dans la fenêtre Polices pour mettre le texte en gras ou en italique ou pour le souligner.

Ajout d'ombre au texte

Vous pouvez utiliser la barre de format pour ajouter rapidement une ombre au texte. Pour modifier l'aspect des ombres, utilisez la fenêtre Polices.

Commencez par sélectionner du texte ou une zone de texte contenant du texte auquel vous souhaitez ajouter une ombre.

Pour ajouter des ombres à du texte sélectionné :

- Sélectionnez Ombre dans la barre de format.

Pour ajouter des ombres au texte sélectionné et modifier leur apparence :

- 1 Pour ajouter une ombre au texte sélectionné, cliquez sur Polices dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Ombre de texte.

- 2 Faites glisser le curseur Opacité de l'ombre (premier curseur à gauche) vers la droite afin de rendre l'ombre plus foncée.
- 3 Faites glisser le curseur Flou de l'ombre (curseur du milieu) vers la droite afin de rendre l'ombre plus floue.
- 4 Faites glisser le curseur Décalage de l'ombre (troisième curseur) vers la droite afin de séparer l'ombre du texte.
- 5 Faites tourner la molette Angle de l'ombre afin de définir la direction de l'ombre.

Vous pouvez également utiliser l'Inspecteur des graphiques pour ajuster l'apparence des ombres sur le texte ; consultez la rubrique «Ajout d'ombres» à la page 103 pour plus d'informations.

Ajout d'un attribut barré au texte

L'utilisation de la commande Barré est la manière la plus simple de créer une ligne barrée à travers le texte sélectionné. Si vous souhaitez modifier davantage l'aspect de la ligne, vous pouvez utiliser les options disponibles dans la fenêtre Polices.

Commencez par sélectionner du texte ou une zone de texte contenant du texte auquel vous souhaitez ajouter un attribut barré.

Pour ajouter un attribut barré au texte sélectionné :

- Choisissez Format > Police > Barré.

Le texte sélectionné est barré de lignes de la même couleur que le texte.

Pour ajouter un attribut barré au texte sélectionné et le mettre en forme :

- 1 Cliquez sur Polices dans la barre d'outils.
- 2 Dans la fenêtre Polices, sélectionnez le type d'attribut barré que vous souhaitez dans le menu local Texte barré :

Simple : un trait simple barre le texte.

Double : un double trait barre le texte.

Le texte sélectionné est barré de lignes de la même couleur que le texte.

- 3 Pour changer la couleur de l'attribut barré, choisissez Couleur dans le menu local Texte barré.
- 4 Sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.

Les lignes qui barrent le texte prennent la couleur que vous avez sélectionnée, mais le texte conserve sa couleur d'origine.

Création de texte encadré

Vous pouvez modifier du texte pour l'afficher sous la forme d'un cadre polycopié.

Pour créer du texte encadré :

- 1 Sélectionnez le texte que vous souhaitez encadrer ou cliquez à l'endroit où vous souhaitez saisir le nouveau texte.
- 2 Choisissez Format > Police > Contour.

Modification de la taille du texte

Il existe plusieurs manières de modifier la taille du point du texte pour que le texte soit plus grand ou plus petit. Si vous redimensionnez fréquemment le texte au cours de votre travail, vous pouvez ajouter des icônes Plus grand ou Plus petit à la barre d'outils pour redimensionner le texte d'un seul clic sur un bouton.

Commencez par sélectionner le texte ou la zone de texte contenant le texte que vous souhaitez redimensionner.

Pour modifier la taille du texte sélectionné par incréments de 1 point :

- 1 Sélectionnez le texte à redimensionner.
- 2 Choisissez Format > Police > Plus grand. Ou choisissez Format > Police > Plus petit.

Pour ajouter les icônes Plus grand et Plus petit à la barre d'outils :

- 1 Choisissez Afficher > Personnaliser la barre d'outils.
- 2 Faites glisser les icônes Plus grand et Plus petit de l'ensemble des icônes vers la barre d'outils. Vous pouvez les placer à l'endroit de votre choix dans la barre d'outil.
- 3 Cliquez sur Terminé.

Le fait de cliquer sur le bouton Plus grand ou Plus petit modifie la taille du texte sélectionné par incréments de 1 point.

Pour spécifier une taille précise pour le texte sélectionné :

- 1 Cliquez sur Polices dans la barre d'outils.
- 2 Sélectionnez une taille de police ou tapez la taille souhaitée dans le champ Taille de la fenêtre Polices.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique «La fenêtre Polices» à la page 26.

Réduction automatique du texte

Si vous avez des problèmes avec du texte qui ne tient pas dans les zones de texte de remplissage du corps ou du titre, vous pouvez faire en sorte que Keynote réduise automatiquement le texte afin que vous n'ayez pas à modifier sa taille pour qu'il tienne. Lorsqu'il y a trop de texte dans une zone pour qu'il soit affiché, un *indicateur de découpage* apparaît sous la forme d'un petit signe plus (+) dans une boîte en bas de la zone de texte.

Commencez par sélectionner la zone de texte contenant le texte que vous souhaitez réduire.

Pour réduire automatiquement le texte afin qu'il s'adapte à la zone de texte sélectionnée, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Double-cliquez sur l'indicateur de découpage en bas de la zone de texte.
- Dans la barre de format, sélectionnez la case intitulée « Réduction automatique ».
- Maintenez la touche Contrôle enfoncée tout en cliquant dans la zone de texte, puis choisissez « Réduire automatiquement le texte ».
- Dans l'Inspecteur du texte, sélectionnez la case intitulée Réduire automatiquement le texte.

La proportion à laquelle le texte a été réduit pour s'adapter à la zone est affichée en regard de la case, dans l'Inspecteur du texte.

Lorsque vous réduisez automatiquement du texte, sa police et son interlignage sont ajustés comme vous le souhaitez pour s'adapter à la zone de texte, tous les réglages d'interlignage ou de taille de police que vous avez appliqué au texte est écrasé. Cependant, Keynote ne réduit pas le texte de plus de 40 % ; au-delà, le découpage se produit à nouveau.

Si vous copiez du texte d'une zone de texte de remplissage réglée sur la réduction automatique, et que vous le collez dans une zone de texte sans la réduction automatique, le texte retrouvera sa taille d'origine. Si vous collez du texte dans une zone de texte de remplissage sur laquelle la réduction a déjà été appliquée, tout le texte de la zone de texte est réajusté pour s'adapter à la zone de texte.

Remarque : La taille du texte réduit n'est pas indiquée dans la fenêtre Polices, de même que n'apparaît pas l'espacement reflété par les curseurs de caractère et de ligne dans l'Inspecteur du texte. Ces commandes continuent de refléter la taille de la police et l'espacement entre les caractères et les lignes de la taille de texte optimale. Si vous réglez ces paramètres sur le texte auquel a été appliquée la réduction automatique, cela affecte les paramètres du texte d'origine, que vous verrez uniquement si vous copiez et collez le texte vers une nouvelle zone de texte sur laquelle la réduction automatique n'a pas été appliquée.

Vous pouvez appliquer la réduction automatique sur les zones de texte de paramètre fictif sur un modèle de diapositive, et cette qualité est héritée par toutes les nouvelles diapositives reposant sur ce modèle. Pour en savoir plus sur la modification des modèles de diapositive, consultez les rubriques sous «Conception de modèles de diapositive et de thèmes» à la page 249.

Mise du texte en indice ou en exposant

Vous pouvez élever ou abaisser le texte par rapport à la ligne de base, pour l'afficher comme exposant ou comme indice. Ou, si vous préférez, vous pouvez élever ou abaisser le texte un tout petit peu par rapport à la ligne de base, de manière incrémentielle.

Commencez par sélectionner le texte que vous souhaitez modifier.

Pour mettre le texte sélectionné en indice ou en exposant :

- Choisissez Format > Police > Ligne de base > Indice.
- Choisissez Format > Police > Ligne de base > Exposant.

Pour élever ou abaisser le texte sélectionné de manière incrémentale :

- Choisissez Format > Police > Ligne de base > Élever.
- Choisissez Format > Police > Ligne de base > Abaisser.

Pour restaurer le texte sélectionné sur la ligne de base :

- Choisissez Format > Police > Ligne de base > Réglage par défaut.

Si vous utilisez fréquemment des exposants ou des indices lorsque vous saisissez du texte, vous pouvez ajouter des boutons à la barre d'outils pour pouvoir créer des exposants ou des indices d'un seul clic. Pour savoir comment, reportez-vous à la rubrique «La barre d'outils» à la page 21.

Modification de l'emploi des majuscules dans le texte

Vous pouvez rapidement mettre des blocs de texte tout en majuscules ou tout en minuscules ou mettre un texte sous forme de titre.

Commencez par sélectionner le texte ou la zone de texte contenant le texte pour lequel vous souhaitez modifier le style de majuscules.

Pour changer les majuscules du texte, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Format > Police > Majuscules puis sélectionnez une option dans le sous-menu.

Pour que le texte passe en majuscules, choisissez Tout en majuscules.

Pour que le texte passe en petites majuscules avec des lettres plus grandes pour les capitales, choisissez Petites majuscules.

Pour transformer un texte en titre, ce qui met la première lettre de chaque mot en majuscules, choisissez Titre.

Pour désactiver la capitalisation automatique des caractères, choisissez Aucun. La mise en forme originale des caractères est rétablie : si vous avez tapé une majuscule, elle est conservée ; si vous avez tapé une minuscule, elle est restaurée.

Modification des polices

Lorsque le texte est sélectionné, modifiez rapidement la famille de polices, le type, la taille, la couleur et la couleur d'arrière-plan au moyen des commandes de la barre des formats.

La fenêtre Polices vous permet de contrôler complètement les polices du texte. Utilisez les contrôles de taille et les réglages typographiques pour personnaliser l'apparence de votre texte.

Pour modifier la police du texte sélectionné :

- 1 Cliquez sur Polices dans la barre d'outils.
- 2 Dans la fenêtre Polices, sélectionnez un style de police dans la colonne Famille, puis sélectionnez le type de caractères dans la colonne Type de caractères.

Si vous ne voyez pas certaines familles de polices alors que vous savez qu'elles sont installées sur votre ordinateur, sélectionnez Toutes les polices dans la colonne Collections ou saisissez le nom de la police que vous recherchez dans le champ de recherche situé au bas de la fenêtre Polices.

Un aperçu de la police sélectionnée apparaît dans la sous-fenêtre d'aperçu située au sommet de la fenêtre Polices. Si vous ne voyez pas de sous-fenêtre d'aperçu, sélectionnez Afficher l'aperçu dans le menu local Action situé dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre Polices.

- 3 Réglez la taille de la police à l'aide du curseur ou d'autres commandes contrôlant la taille.
- 4 Ajustez les réglages de typographie de la police sélectionnée en choisissant Typographie dans le menu local Action. Dans la fenêtre Typographie, cliquez sur les triangles d'affichage afin de visualiser et de sélectionner les différents effets typographiques disponibles pour la police sélectionnée.

Les effets typographiques disponibles dépendent de la police. Consultez la rubrique «Utilisation des fonctionnalités typographiques avancées» à la page 56 pour en savoir plus.

Modification de la couleur du texte

Vous pouvez modifier la couleur du texte au moyen de la barre des formats, de l'Inspecteur du texte et de la fenêtre Polices. Les modifications apportées au moyen de ces outils remplaceront les modifications effectuées avec d'autres outils.

Commencez par sélectionner du texte ou une zone de texte contenant du texte dont vous souhaitez changer la couleur.

Vous pouvez modifier la couleur du texte de deux façons :

- Cliquez sur le cadre de couleurs Couleur du texte dans la barre des formats. Dans le tableau des couleurs qui apparaît, sélectionnez une couleur en cliquant dessus ou en cliquant sur Afficher les couleurs pour ouvrir la fenêtre Couleurs et obtenir plus de choix.



- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Texte, cliquez sur Texte, puis cliquez sur le cadre de couleurs. Sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.
- Cliquez sur Polices dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Couleur du document dans la fenêtre Polices (le quatrième bouton en partant de la gauche), puis sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.

Faites glisser une couleur depuis la fenêtre Couleurs vers le texte sélectionner pour changer sa couleur. La rubrique «La fenêtre Couleurs» à la page 25 fournit des instructions plus détaillées sur l'utilisation de la fenêtre Couleurs.

Utilisation des fonctionnalités typographiques avancées

Certaines polices, telles que Zapfino et Hoefler, présentent des fonctions typographiques avancées, qui vous permettent de créer différents effets. Si vous utilisez une telle police dans une zone de texte, vous pouvez modifier la plupart de ces effets via le sous-menu Police du menu Format. Par exemple, vous pouvez ajuster les éléments suivants :

- *Crénage* : ajuste l'espacement entre les caractères.
- *Ligature* : utilise ou évite les styles élaborés entre les lettres, au début ou à la fin des lignes combinant plusieurs caractères en un seul symbole graphique.

f i f l — Ligature non utilisée

f i f l — Ligature utilisée

Dans le sous-menu Ligature, sélectionnez Réglage par défaut afin d'utiliser les réglages de ligatures spécifiés dans la fenêtre Typographie pour la police que vous utilisez. Choisissez Aucune afin de désactiver les ligatures pour le texte sélectionné ou choisissez Toutes afin d'activer des ligatures supplémentaires pour le texte sélectionné.

Des fonctions typographiques avancées sont disponibles dans la fenêtre Typographie.

Pour ouvrir la fenêtre Typographie :

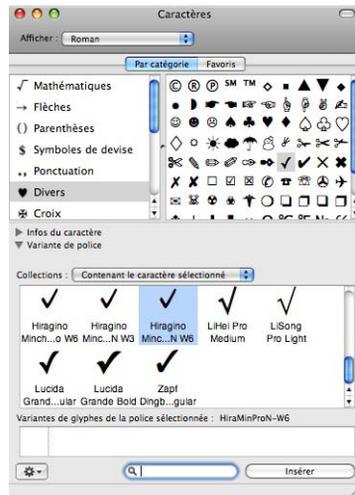
- 1 Cliquez sur Polices dans la barre d'outils.
- 2 Dans la fenêtre Polices, choisissez Typographie dans le menu local Action (dans l'angle inférieur gauche).

Saisie des caractères spéciaux et des symboles

La fenêtre Caractères Mac OS X vous permet d'insérer des caractères spéciaux, tels que des symboles mathématiques, des lettres accentuées, des flèches et autres « dingbats », etc. Cette palette vous permet également de saisir des caractères japonais, de chinois traditionnel, de chinois simplifié, de coréen ainsi que d'autres langues.

Pour insérer des caractères spéciaux ou des symboles :

- 1 Placez le point d'insertion à l'endroit où le caractère ou le symbole spécial doit apparaître.
- 2 Sélectionnez Édition > Caractères spéciaux pour ouvrir la fenêtre Caractères (ou sélectionnez Caractères dans le menu local Action situé dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre Polices).



- 3 Choisissez le type de caractères que vous souhaitez voir dans le menu local Présentation situé au sommet de la fenêtre Caractères. Si le menu local ne s'affiche pas, cliquez sur le bouton dans le coin supérieur droit de la fenêtre afin d'afficher la partie supérieure de la fenêtre. Cliquez de nouveau sur ce bouton afin de masquer la partie supérieure de la fenêtre.
- 4 Cliquez sur un élément de la liste de gauche afin de voir les caractères disponibles dans chaque catégorie.
- 5 Double-cliquez sur le caractère ou le symbole de droite que vous souhaitez insérer dans votre document, ou sélectionnez le caractère et cliquez sur Insérer.

Si le caractère ou le symbole présente des variantes, celles-ci s'affichent en bas de la fenêtre lorsque vous cliquez sur le triangle Infos du caractère ou le triangle Variante de police en bas de la palette. Double-cliquez dessus afin de l'insérer dans votre document.

Si le caractère ne s'insère pas dans votre document, il se peut alors que Keynote ne le prenne pas en charge.

Utilisation de guillemets courbes

Les guillemets courbes sont des guillemets ouvrant et fermant qui sont incurvés ; le guillemet ouvrant est donc différent du guillemet fermant. Si vous n'utilisez pas de guillemets courbes, les guillemets sont droits, si bien que les guillemets ouvrants et fermants sont identiques.

“ ” — Guillemets courbes

” ” — Guillemets droits

Pour utiliser des guillemets courbes :

- Choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Correction automatique, puis sélectionnez « Utiliser les guillemets courbes ».

Ajout d'accents

Vous pouvez utiliser le Visualiseur de clavier des Préférences Système pour ajouter des accents aux caractères.

Pour ajouter des accents :

- 1 Choisissez Pomme > Préférences Système et cliquez sur International.
- 2 Cliquez sur Menu Saisie, puis sélectionnez la case en regard de Visualiseur de clavier.
- 3 Choisissez Afficher le Visualiseur de clavier dans le menu Saisie à droite de la barre de menus (celle qui ressemble à un drapeau ou à un symbole alphabétique).

Le Visualiseur de clavier affiche les caractères de votre clavier. (Si vous avez sélectionné une disposition du clavier différente ou une méthode de saisie différente pour le clavier dans le menu Saisie, les caractères de la disposition du clavier sélectionnée s'affichent.) Par exemple, si vous choisissez Américain dans le menu Saisie, vous voyez dans le Visualiseur de clavier les caractères qui s'affichent sur un clavier américain.

- 4 Pour mettre en surbrillance dans le Visualiseur de clavier les différents accents que vous pouvez taper, appuyez sur Option, ou sur les touches Option + Maj.

Les touches d'accent sont entourées d'un cadre blanc. Selon votre clavier, il peut s'avérer nécessaire d'appuyer sur l'une des touches de modification pour afficher les touches d'accent.

- 5 Placez le point d'insertion dans le document à l'endroit où vous souhaitez commencer la saisie.

- 6 Appuyez sur la touche de modification sur laquelle vous avez appuyé à l'étape 4 (Maj, Option, Option + Maj ou aucune) et appuyez sur la touche qui se trouve à la même position que l'accent affiché dans le Visualiseur de clavier. Relâchez ensuite la touche de modification et appuyez sur la touche correspondant au caractère que vous souhaitez accentuer.

La touche d'accent modifie la touche suivante que vous tapez. Par exemple, pour faire apparaître le é sur un clavier américain, maintenez la touche Option enfoncée pendant que vous appuyez sur la touche E pour créer l'accent, puis appuyez sur E (la lettre sur laquelle l'accent doit apparaître).

Affichage des dispositions de clavier dans d'autres langues

Vous pouvez utiliser le Visualiseur de clavier des Préférences Système pour afficher l'emplacement des caractères sur des claviers utilisés pour d'autres langues.

Des polices doivent être installées pour la langue que vous souhaitez voir dans le Visualiseur de clavier.

Pour afficher les dispositions de clavier pour différentes langues :

- 1 Choisissez Pomme > Préférences Système et cliquez sur International.
- 2 Cliquez sur Menu Saisie, puis sélectionnez la case en regard de Visualiseur de clavier.
- 3 Pour afficher la disposition des caractères sur les claviers utilisés dans différents pays, sélectionnez la case Sur en regard de la disposition du clavier du pays ou de la méthode de saisie.
- 4 Choisissez Afficher le Visualiseur de clavier dans le menu Saisie à droite de la barre de menus (celle qui ressemble à un drapeau ou à un caractère alphabétique).

Le Visualiseur de clavier affiche les caractères de la disposition du clavier ou de la méthode de saisie sélectionnée dans le menu Saisie. Par exemple, si vous choisissez Américain dans le menu Saisie, vous voyez dans le Visualiseur de clavier les caractères qui s'affichent sur un clavier américain.

- 5 Pour afficher la disposition du clavier d'un autre pays, choisissez-la dans le menu Saisie.

Insertion d'un espace insécable

Vous pouvez insérer un espace insécable entre des mots pour vous assurer qu'ils apparaîtront toujours sur la même ligne de texte.

Pour insérer un espace insécable :

- Appuyez sur la barre d'espace tout en maintenant la touche Option enfoncée.

Réglage du lissage des polices

Si les polices affichées sur votre écran paraissent floues ou irrégulières, vous pouvez régler le style de lissage de police ou modifier la taille du texte requise pour que Mac OS X lisse les polices.

Pour lisser les polices affichées à l'écran :

- 1 Ouvrez les Préférences Système et cliquez sur Apparence.
- 2 Choisissez un style de lissage de police dans le menu local en bas de la fenêtre.
En fonction du type de votre écran, les différences entre les styles de lissage peuvent vous paraître très légères.
- 3 Si vous envisagez d'utiliser des polices de petite taille dans votre document, choisissez une taille de point dans le menu local « Désactiver le lissage du texte pour les polices de taille ».
Lorsque le lissage de texte (ou « anticrénelage ») est activé, les polices les plus petites peuvent être difficiles à lire.

Mise en forme des puces de texte et numérotation

Dans de nombreuses zones de texte de paramètres fictifs, , Keynote fournit des styles de puces préformatées qui correspondent au thème que vous utilisez, mais vous pouvez les modifier.

Vous pouvez également modifier les puces et les numéros, et inversement. Ou bien retirez les puces prédéfinies du texte. Par défaut, les zones de texte libre ne contiennent aucune puce ou numérotation, mais vous pouvez ajouter des puces ou des numérotations à n'importe quel texte. L'ajout, la suppression et la modification du type de puces ou de numérotation est effectuée dans l'Inspecteur du texte.

Commencez par sélectionner les paragraphes ou une zone de texte contenant les paragraphes pour lesquels vous souhaitez ajouter ou modifier les puces et la numérotation.

Pour ajouter, supprimer ou modifier le style de puce ou de numérotation des paragraphes sélectionnés :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Texte, puis cliquez sur Puces.
- 2 Choisissez une option de puce ou de numérotation dans le menu local Puces et numérotation, puis effectuez les réglages nécessaires :

Pas de puces : Supprime toutes les puces et formate les paragraphes comme texte standard.

Puces de texte : Vous permet d'utiliser des caractères tapés comme puces.

Sélectionnez un caractère dans la liste du menu local, ou tapez un nouveau caractère dans le champ. Pour modifier la couleur de la puce, cliquez sur le cadre de couleurs et faites glisser le couleur de la fenêtre Couleurs vers le cadre de couleurs. Pour modifier la taille de la puce par rapport au texte, spécifiez un pourcentage de sa taille d'origine dans le champ Taille, ou sélectionnez la case « Adapter au texte » et spécifiez un pourcentage de la taille du texte ; cette option conserve le rapport de taille image/ texte des puces même si vous modifiez ultérieurement la taille de la police du texte.

Puces d'image : Utilisez une image (une punaise ou une fleur) comme puce.

Sélectionnez une image dans la liste. Pour modifier la taille de la puce par rapport au texte, spécifiez un pourcentage de sa taille d'origine dans le champ Taille, ou sélectionnez la case « Adapter au texte » et spécifiez un pourcentage de la taille du texte ; cette option conserve le rapport de taille image/texte des puces même si vous modifiez ultérieurement la taille de la police du texte.

Personnaliser l'image : Vous permet d'utiliser votre propre image comme puce.

Localisez l'image souhaitée dans la fenêtre Ouvrir, puis cliquez sur Ouvrir. Pour modifier la taille de la puce par rapport au texte, spécifiez un pourcentage de sa taille d'origine dans le champ Taille, ou sélectionnez la case « Adapter au texte » et spécifiez un pourcentage de la taille du texte ; cette option conserve le rapport de taille image/ texte des puces même si vous modifiez ultérieurement la taille de la police du texte.

Numbers : Créez une liste numérotée. Sélectionnez un style de numérotation (par exemple des numéros romans ou arabes) dans le menu local. Pour continuer une liste précédente, sélectionnez « Continuer à partir de la précédente ». Sinon, sélectionnez « Démarrer à » et saisissez un nombre dans le champ.

Numérotation progressive : Créez une liste numérotée hiérarchique. Sélectionnez un style de numérotation (par exemple des numéros romans ou arabes) dans le menu local. Pour continuer une liste précédente, sélectionnez « Continuer à partir de la précédente ». Sinon, sélectionnez « Démarrer à » et saisissez un nombre dans le champ.

- 3 Si vous souhaitez que les points subordonnés de votre liste présentent un style de numérotation (ou de puce) différent, ce qui est généralement le cas avec les listes de numérotation progressive, cliquez sur le bouton Niveau de retrait jusqu'au niveau suivant puis sélectionnez un nouveau style de numérotation (ou style de puce). Répétez cette opération pour chaque niveau de retrait que vous souhaitez définir pour votre liste hiérarchique.
- 4 Pour régler l'espace entre les puces et les numéros et la marge de gauche, spécifiez une valeur dans le champ Retrait des puces ou Retrait des numéros.
- 5 Pour régler l'espace entre les puces et les numéros et leur texte, spécifiez une valeur dans le champ Retrait du texte.
- 6 Pour placer les puces ou les numéros plus haut ou plus bas par rapport à leur texte, utilisez le champ Aligner.

À propos de l'ajout de zones de texte libres et de texte dans le figures

Si vous souhaitez ajouter du texte en dehors des zones de texte de paramètre fictif sur une diapositive, vous pouvez ajouter une zone de texte à une diapositive. Les zones de texte ne comportent pas de puces (mais vous pouvez en ajouter) et sont parfaites pour ajouter des légendes aux images, des étiquettes aux diagrammes d'organisation ou à toute autre aide visuelle, ou pour ajouter simplement le texte souhaité pour séparer vos en-têtes de vos points de puces du corps principal de texte, sur vos diapositives. Si vous souhaitez placer du texte dans une figure non rectangulaire, ou si vous souhaitez mieux contrôler la couleur, les bordures et le style du conteneur du texte, placez le texte à l'intérieur d'une figure.

Ajout d'une zone de texte libre

Placez une zone de texte libre sur n'importe quelle diapositive. Le fait de la placer sur un modèle de diapositive constitue une manière rapide de l'ajouter à toutes les diapositives qui reposent sur ce modèle ; par exemple, si vous souhaitez placer des informations relatives au copyright en bas de chaque diapositive.

Pour ajouter une zone de texte libre :

- 1 Cliquez sur Zone de texte dans la barre d'outils puis commencez la saisie.

Une zone de texte apparaît sur la diapositive et se développe pour s'adapter à votre texte, en insérant des sauts de ligne à chaque fois qu'elle atteint l'extrémité de la diapositive.

Si vous cliquez en dehors de la zone de texte avant de commencer à saisir, double-cliquez à l'intérieur de la zone de texte pour replacer le point d'insertion à l'intérieur, puis commencez la saisie.

- 2 Une fois la saisie terminée, cliquez en dehors de la zone de texte (ou appuyez sur Commande+Retour pour arrêter de modifier et sélectionner la zone de texte).
- 3 Faites glisser les poignées de sélection pour redimensionner la zone de texte.

Vous pouvez ajuster uniquement la largeur de la zone de texte ; sa longueur s'adapte automatiquement à la longueur du texte qu'elle contient. Une fois que vous avez ajusté la largeur de la zone de texte, celle-ci reste fixe et seule la longueur change lorsque vous ajoutez ou supprimez du texte, sauf si vous réajustez la largeur à l'aide des poignées de sélection.

- 4 Faites glisser la zone de texte à l'endroit où vous souhaitez la placer sur le canevas.
- 5 Pour verrouiller la zone de texte sur le canevas afin qu'elle ne soit pas déplacée accidentellement pendant votre travail, sélectionnez-la, puis choisissez Disposition > Verrouiller.

Pour en savoir plus sur la modification de l'aspect du texte à l'intérieur de la zone, consultez la rubrique «En savoir plus sur la mise en forme de la taille et de l'apparence du texte» à la page 50.

Pour en savoir plus sur la modification de l'espace entre le texte et l'intérieur de la zone de texte, consultez la rubrique «Ajustement de l'espace dans les bordures de zone de texte» à la page 66.

Pour en savoir plus sur le formatage des bordures et de la couleur d'arrière-plan d'une zone de texte, consultez les rubriques «Remplissage d'objets à l'aide de couleurs ou d'images» à la page 105 et «Modification du style des bordures» à la page 101.

Si vous souhaitez ajouter un titre ou un paramètre fictif de corps de texte à votre diapositive, consultez la rubrique «Personnalisation de la disposition d'une diapositive individuelle» à la page 45.

Ajout de texte dans une figure

Toutes les figures, à l'exception des lignes, peuvent contenir du texte.

Pour ajouter du texte à une figure :

- 1 Placez une figure à l'emplacement souhaité sur le canevas.

Pour en savoir plus sur l'ajout de figures, consultez la rubrique «À propos de la création de figures» à la page 84.

- 2 Double-cliquez sur la figure et tapez le texte souhaité.

Si le texte s'étend au-delà de la bordure de la figure, un indicateur de découpage apparaît.



L'indicateur de découpage indique que le texte s'étend au-delà des bordures d'une forme.

- 3 Pour redimensionner la figure, sélectionnez-la et faites glisser les poignées de sélection. Si le point d'insertion se trouve à l'intérieur de la figure, appuyez sur Commande + Retour afin de quitter le mode édition de texte et sélectionnez la figure.

- 4 Pour faire pivoter la figure, maintenez la touche Commande enfoncée tout en maintenant le pointeur sur un coin du cadre de contour de la figure. Lorsque le pointeur se transforme en flèche courbée, faites le glisser pour faire pivoter la figure.

Pour faire pivoter une figure en maintenant son texte en position horizontale, une fois la rotation de la figure effectuée, choisissez Format > Figure > « Réinitialiser les poignées de l'objet et du texte ».

- 5 Pour ajouter du texte à une figure qui fait partie d'un groupe, double-cliquez sur la zone de texte de la figure que vous souhaitez modifier.

Si vous redimensionnez le groupe, tout est redimensionné sauf le texte, mais vous pouvez toujours sélectionner le texte et modifier la taille de sa police. Consultez la rubrique «Regroupement et dissociation d'objets» à la page 98 pour obtenir des détails sur le regroupement d'objets.

Pour en savoir plus sur la modification de l'apparence du texte à l'intérieur d'une figure, consultez les rubriques sous «En savoir plus sur la mise en forme de la taille et de l'apparence du texte» à la page 50.

Pour en savoir plus sur la modification de l'espace entre le texte et l'intérieur de la figure, consultez la rubrique «Ajustement de l'espace dans les bordures de zone de texte» à la page 66.

Pour en savoir plus sur le formatage des bordures et de la couleur d'arrière-plan de la figure, consultez les rubriques «Modification du style des bordures» à la page 101 et «Remplissage d'objets à l'aide de couleurs ou d'images» à la page 105.

En savoir plus sur la définition de l'alignement et l'espacement du texte

Vous pouvez rapidement aligner horizontalement le texte (le centrer ou l'aligner à gauche, par exemple) grâce au menu Format.

Lorsque le texte est sélectionné dans une zone de texte, un commentaire ou une figure, la manière la plus rapide de définir l'alignement horizontal du texte et de définir l'espacement entre les lignes est d'utiliser la barre des formats.

Pour l'alignement vertical et un alignement horizontal plus précis, utilisez l'Inspecteur di texte.

Pour définir des taquets de tabulation, utilisez les règles horizontales (choisissez Afficher > Afficher les règles).

Alignement horizontal du texte

Vous pouvez modifier l'alignement des paragraphes dans une zone de texte, une cellule de tableau ou une colonne afin d'aligner le texte du côté gauche ou droit, de le centrer ou de l'aligner à gauche et à droite (justifié).

Commencez par sélectionner le texte ou la zone de texte contenant le texte que vous souhaitez aligner



Pour justifier le texte ou l'aligner à gauche, le centrer ou l'aligner à droite, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur les boutons Alignement dans la barre de format.
- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Texte, puis cliquez sur Texte. Cliquez sur l'un des cinq boutons d'alignement horizontal situés à droite du cadre de couleurs.

- Choisissez Format > Texte > Aligner à gauche, Centrer, Aligner à droite, Justifier, Aligner automatiquement la cellule du tableau

De gauche à droite, les boutons dans la barre de format et l'Inspecteur du texte ont les effets suivants :

Alignement à gauche : Place chaque ligne de texte contre la marge gauche de l'objet.

Centrer : Place le centre de chaque ligne de texte au centre de l'objet.

Alignement à droite : Place chaque ligne de texte contre la marge droite de l'objet.

Justification : Espace les caractères dans chaque ligne afin que les lignes atteignent toujours les marges gauche et droite de l'objet.

Alignement automatique d'une cellule de tableau : Aligne le texte à gauche et aligne les nombres à droite dans une cellule de tableau. (Cette option n'est disponible que si vous avez sélectionné un tableau ou une cellule de tableau.)

Les quatre premiers boutons d'alignement sont disponibles dans la barre des formats lorsque le texte est sélectionné. Le cinquième bouton d'alignement horizontal est également disponible dans la barre des formats lorsqu'une cellule de tableau est sélectionnée.

Si vous souhaitez placer en retrait la première ligne d'un paragraphe ou savoir comment supprimer les retraits d'un paragraphe, consultez la rubrique «Alignement de texte à l'aide de taquets de tabulation et de retrait de paragraphe» à la page 68.

Alignement vertical du texte

Vous pouvez modifier l'alignement vertical des paragraphes dans une cellule de tableau, une zone de texte ou une figure afin que le texte soit aligné à leur bordure supérieure ou inférieure ou qu'il soit centré verticalement.

Pour aligner du texte en haut, au centre ou en bas d'une zone de texte, d'une cellule de tableau ou d'une figure :

- 1 Sélectionnez la zone de texte, la cellule de tableau ou la figure dont vous souhaitez modifier l'alignement.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Texte, puis cliquez sur Texte.
- 3 Cliquez sur l'un des trois boutons d'alignement vertical afin d'aligner le texte au sommet, au centre ou au bas de la cellule de tableau, de la zone de texte ou de la figure.

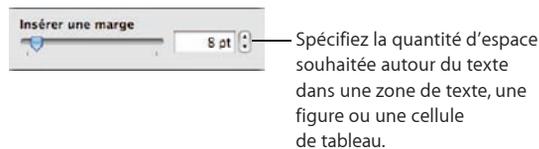
Les boutons d'alignement vertical sont également disponibles dans la barre des formats lorsque vous utilisez une cellule de tableau.

Ajustement de l'espace dans les bordures de zone de texte

L'espace entre les bordures d'une zone de texte ou d'une figure et le texte qu'elle contient est appelé *marge intérieure*. Vous pouvez ajuster cet espacement à l'aide d'un curseur dans l'Inspecteur de texte.

Pour régler la marge intérieure :

- 1 Sélectionnez une zone de texte ou une figure contenant du texte.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur du texte.
- 3 Dans l'Inspecteur du texte, cliquez sur Texte.
- 4 Faites glisser le curseur en bas de l'Inspecteur du texte pour obtenir l'aspect souhaité, ou spécifiez une valeur dans le champ adjacent.



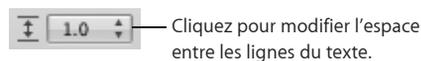
Définition des interlignes d'un texte

Vous pouvez augmenter ou diminuer la distance entre les lignes à l'aide de la commande Interligne de la barre de format qui apparaît lorsque du texte ou une zone de texte est sélectionné.

Pour un contrôle plus précis de l'interligne, utilisez les commandes disponibles dans l'Inspecteur du texte.

Pour régler rapidement l'interligne :

- Sélectionnez le texte à modifier, puis sélectionnez une valeur dans le menu local d'interligne.



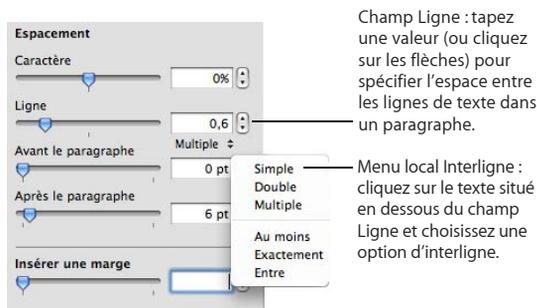
L'option Plus permet d'ouvrir l'Inspecteur du texte.

Pour effectuer des réglages poussés de l'interligne :

- 1 Sélectionnez le texte à modifier.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Texte, puis cliquez sur Texte.
- 3 Déplacez le curseur Ligne vers la gauche pour réduire l'interligne et vers la droite pour l'augmenter.

Pour spécifier une valeur d'interligne précise, tapez une valeur de point dans le champ Ligne ou cliquez sur les flèches vers le haut ou vers le bas en regard de ce champ.

- 4 Choisissez une option d'interligne dans le menu local Espacement lignes qui apparaît lorsque vous cliquez sur le texte situé en dessous du champ Ligne.



Espacement de ligne standard (Simple, Double, Multiple) : l'espacement entre les lignes est proportionnel à la taille de la police. Utilisez cette option lorsque la distance relative entre les hampes montantes (parties des lettres situées au-dessus du haut de la ligne) et les hampes descendantes (parties situées sous le bas de la ligne) doivent rester fixe. L'espacement simple définit un interligne simple et l'espacement double définit un interligne double. L'option Multiple vous permet de définir des valeurs d'interligne entre simple et double, ou supérieures à double.

Au moins : La distance séparant les lignes n'est jamais inférieure à la valeur que vous définissez, mais elle peut être supérieure pour des polices plus grandes afin d'éviter que les lignes de texte ne se chevauchent. Utilisez cette option lorsque la distance entre les lignes doit rester fixe, mais le chevauchement n'est pas souhaitable si le texte s'agrandit.

Exactement : la distance entre les lignes de base.

Entre : la valeur définie accroît l'espace entre les lignes, et non leur hauteur. À l'inverse, l'interligne double augmente donc la hauteur de chaque ligne de deux fois.

Définition de l'interligne avant ou après un paragraphe

Vous pouvez augmenter ou diminuer l'espacement avant et après les paragraphes.

Pour ajuster la quantité d'espace avant ou après un paragraphe :

- 1 Sélectionnez les paragraphes ou la zone de texte à modifier.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Texte, puis cliquez sur Texte.
- 3 Faites glisser les curseurs Avant le paragraphe ou Après le paragraphe pour obtenir l'aspect souhaité ou spécifiez une valeur précise (5 points, par exemple) dans les champs adjacents.

Si vous définissez un espacement Après le paragraphe sur une valeur différente de celle de l'espacement Avant le paragraphe du paragraphe suivant, la valeur la plus élevée sera utilisée. Par exemple, si la valeur Après le paragraphe du premier paragraphe est de 12 points alors que la valeur Avant le paragraphe du paragraphe suivant est de 14 points, l'interligne entre les paragraphes est de 14 points.

L'espace avant un paragraphe n'apparaîtra pas si le paragraphe se trouve dans une zone de texte, une figure ou une cellule de tableau.

Pour définir l'espacement autour du texte dans des zones, des figures et des cellules de tableau, utilisez la commande Insérer une marge, décrite à la rubrique «Ajustement de l'espace dans les bordures de zone de texte» à la page 66.

Réglage de l'espace entre les caractères

Vous pouvez augmenter ou diminuer l'espace entre les caractères.

Commencez par sélectionner le texte ou la zone de texte contenant le texte que vous souhaitez modifier.

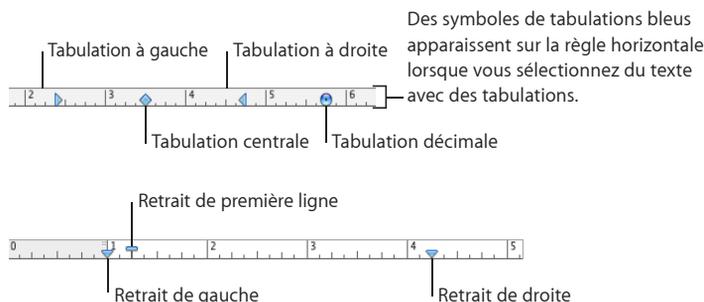
Pour ajuster l'espacement entre les caractères sélectionnés, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Texte, puis cliquez sur Texte. Faites glisser le curseur de caractère ou spécifiez un pourcentage dans le champ Caractère pour obtenir l'espacement souhaité.
- Choisissez Format > Police > Suivi et sélectionnez une option dans le sous-menu pour augmenter ou diminuer l'espacement du texte par incréments. Répétez l'opération jusqu'à ce que vous obteniez l'aspect souhaité.

Alignement de texte à l'aide de taquets de tabulation et de retrait de paragraphe

Lorsque vous appuyez sur la touche Tab (ou Option + Tab si vous vous trouvez dans une cellule de tableau), le point d'insertion (et tout texte situé à la droite de ce point) est déplacé au prochain taquet de tabulation et le texte que vous tapez commence à ce point. Par défaut, un taquet de tabulation se situe tous les cinq espaces, mais vous pouvez définir vos propres taquets de tabulation à l'aide des symboles de tabulation situés dans la règle horizontale. Utilisez également la règle pour définir les marges, le retrait de première ligne d'un paragraphe ou le retrait des puces.

Pour afficher les taquets de tabulation et les symboles de retrait dans la règle horizontale, assurez-vous que celle-ci est affichée, puis sélectionnez du texte sur la diapositive. Vous pouvez configurer une règle pour qu'elle affiche les mesures de votre choix dans les préférences de règle.



Les symboles sont des petites figures bleues dans la règle horizontale. Ils sont de plusieurs types, chacun indiquant un alignement différent :

Triangle orienté vers la droite : aligne le côté gauche du texte avec le taquet de tabulation.

Triangle orienté vers la gauche : aligne le côté droit du texte avec le taquet de tabulation.

Losange : place le centre du texte au niveau du taquet de tabulation.

Cercle : pour les nombres, aligne le caractère décimal (comme un point ou une virgule) avec le taquet de tabulation.

Triangle orienté vers le bas : définit le retrait du texte à gauche et à droite pour le paragraphe sélectionné.

Rectangle étroit : définir le retrait de première ligne (retrait suspendu) pour le paragraphe sélectionné.

Petit carré : définir le retrait de puce (ou de numérotation) du paragraphe sélectionné.

Pour configurer la règle horizontale :

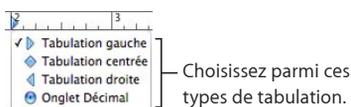
- 1 Choisissez Afficher > Afficher les règles pour faire apparaître la règle horizontale.
Placez le point d'insertion dans n'importe quel texte pour afficher les petits symboles bleus de taquet de tabulation pour le paragraphe en cours.
- 2 Pour changer les unités de mesure des règles, choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Règles et choisissez un élément dans le menu local « Unités de la règle ».
Pour afficher les mesures sous forme de pourcentage de la distance par rapport à la page, choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Règles, puis sélectionnez « Afficher en pourcentage les unités de la règle ».

Pour placer le point d'origine horizontal de la règle au milieu de la page, choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Règles et sélectionnez « Placer l'origine au centre de la règle ».

Lorsque vous modifiez les paramètres de la règle dans les Préférences de Keynote, les nouveaux réglages s'appliquent à tous les documents affichés dans Keynote jusqu'à ce que vous les changiez de nouveau.

Il existe différentes manières de travailler avec les taquets de tabulation :

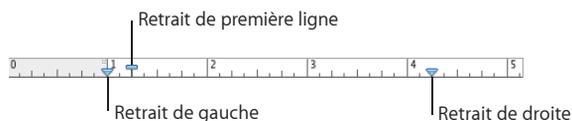
- Pour déplacer un taquet de tabulation, déplacez son symbole le long de la règle.
- Pour ajouter un taquet de tabulation, cliquez sur la règle à la position où vous souhaitez placer le nouveau taquet de tabulation.
- Pour modifier le type d'alignement de la tabulation, double-cliquez sur son symbole de manière répétée jusqu'à ce que le type souhaité apparaisse, ou maintenez la touche Contrôle enfoncée pendant que vous cliquez sur le symbole de tabulation et sélectionnez une option dans le menu contextuel.



- Pour supprimer un taquet de tabulation, retirez son symbole de la règle.

Voici différentes façons de définir des retraits de paragraphe :

- Pour définir le retrait de paragraphe de première ligne, faites glisser le symbole de rectangle étroit le long de la règle.



- Pour changer le retrait de paragraphe de droite, faites glisser le symbole de retrait de droite (triangle bleu pointant vers le bas du côté droit de la règle horizontale) jusqu'au point où le bord droit du paragraphe doit se terminer.
- Pour changer le retrait de gauche, faites glisser son symbole (triangle bleu pointant vers le bas du côté gauche de la règle) vers l'emplacement où le bord gauche du paragraphe doit commencer.

Pour définir un retrait de puce (ou de numérotation) :

- Faites glisser le petit carré bleu le long de la règle.

Présentation du texte en colonnes

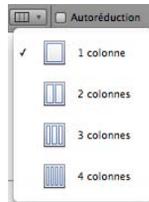
Vous pouvez organiser le texte se trouvant dans une zone de texte ou une forme rectangulaire en colonnes. Lorsque le texte a rempli une colonne, il s'étend dans la colonne suivante.

Utilisez le menu local Colonnes dans la barre des formats pour diviser le texte en colonnes dans votre document. Pour définir des colonnes de largeur précise ou distincte, ou pour créer plus de quatre colonnes, utilisez l'Inspecteur du texte.

Commencez par sélectionner la zone de texte ou la forme rectangulaire dont vous souhaitez diviser le texte en colonnes.

Pour diviser rapidement un texte en colonnes égales :

- Cliquez sur le bouton Colonnes dans la barre de format, puis sélectionnez le nombre de colonnes souhaité, jusqu'à quatre.



Pour créer des colonnes et les formater à l'aide de l'Inspecteur du texte :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Texte, puis cliquez sur Colonnes.
- 2 Spécifiez le nombre de colonnes que vous souhaitez dans le champ Colonnes.
- 3 Pour configurer des colonnes de largeur différente, désactivez la case « Largeur de colonne identique », double-cliquez sur une valeur de colonne dans le tableau et saisissez une nouvelle largeur.

Pour créer des colonnes de même largeur, sélectionnez « Largeur de colonne identique ».

- 4 Pour modifier l'espace entre colonnes, double-cliquez sur une valeur de petit fond et tapez une nouvelle valeur.

Vérification de l'orthographe du texte de vos diapositives

Keynote fournit plusieurs outils de vérification et de correction des fautes d'orthographe.

Vérification des mots mal orthographiés

Keynote intègre un utilitaire de vérification de l'orthographe que vous pouvez configurer pour marquer les fautes d'orthographe lors de la frappe. Ou, si vous préférez, vous pouvez l'utiliser pour vérifier l'ensemble du document en une seule fois ou pour vérifier le texte sélectionné à tout moment.

Lorsque le vérificateur orthographique détecte une faute, le mot mal orthographié est souligné par une ligne rouge pointillée.

Voici différentes manières de trouver les mots mal orthographiés :

- Pour vérifier l'orthographe en cours de saisie, choisissez Édition > Orthographe > "Vérifier l'orthographe lors de la frappe".

Pour désactiver la vérification orthographique en cours de saisie, cliquez sur Édition > Orthographe Vérifier l'orthographe lors de la frappe, puis désactivez cette option (assurez-vous que la coche n'apparaît plus en regard de la commande).

- Pour vérifier l'orthographe depuis le point d'insertion jusqu'à la fin du diaporama, cliquez pour placer le point d'insertion, puis choisissez Édition > Orthographe > Vérifier l'orthographe. Pour limiter la vérification orthographique à une portion particulière du document, sélectionnez le texte que vous souhaitez vérifier avant de choisir la commande.

Le premier mot mal orthographié est mis en surbrillance. Vous pouvez le corriger ou sélectionner à nouveau la même commande pour continuer la vérification du document.

Pour parcourir le texte plus rapidement, appuyez sur Commande + point-virgule (;) afin de poursuivre la vérification du document.

- Pour vérifier l'orthographe et obtenir des suggestions de correction, choisissez Édition > Orthographe > Orthographe.

La fenêtre Orthographe s'ouvre. Pour accepter automatiquement les suggestions orthographiques, choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Correction automatique, puis sélectionnez « Utiliser automatiquement les suggestions du correcteur orthographique ».

Pour plus de détails sur l'utilisation de la fenêtre Orthographe, consultez la rubrique « Utilisation des suggestions de correction orthographique » à la page 72.

Utilisation des suggestions de correction orthographique

Utilisez la fenêtre Orthographe pour trouver des suggestions d'orthographe de mots figurant dans le texte de votre diaporama.

Pour utiliser les suggestions de correction orthographique :

- 1 Choisissez Édition > Orthographe > Orthographe.

La fenêtre Orthographe s'ouvre et le premier mot mal orthographié est mis en surbrillance.

À chaque langue correspond un dictionnaire différent. Pour vérifier que la langue correcte est sélectionnée, sélectionnez le texte que vous souhaitez utiliser, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Texte, puis cliquez sur Plus. Sélectionnez une langue dans le menu local Langue.

- 2 Pour remplacer le mot mal orthographié dans le texte, double-cliquez sur le mot ou l'orthographe correct dans la liste des propositions.

- 3 Si le mot correct n'apparaît pas dans la liste Guess mais si vous connaissez son orthographe correcte, sélectionnez le mot mal orthographié dans la fenêtre Orthographe, tapez le mot correct, puis cliquez sur Corriger.
- 4 Si le mot est bien orthographié et que vous souhaitez le laisser tel quel, cliquez sur Ignorer ou sur Mémoriser l'orthographe. Cliquez sur Mémoriser l'orthographe si vous utilisez souvent le terme et que vous souhaitez l'ajouter au dictionnaire.
Si vous avez utilisé Mémoriser l'orthographe et que vous souhaitez annuler l'effet de cette opération, tapez le mot dans la zone de texte en dessous de la liste Propositions, puis cliquez sur Effacer.
- 5 Si aucune autre suggestion n'apparaît dans la liste Propositions, sélectionnez le mot mal orthographié dans la fenêtre Orthographe, puis essayez une autre orthographe. Cliquez sur Propositions pour que de nouvelles suggestions apparaissent dans la liste Propositions.
- 6 Cliquez sur Rechercher le suivant et répétez les étapes 2 à 5 jusqu'à ce que vous ne trouviez plus aucune faute d'orthographe.

Vous pouvez également maintenir la touche Contrôle enfoncée et cliquer sur un mot mal orthographié. Dans le menu local, vous pouvez choisir une autre orthographe, cliquer sur Mémoriser l'orthographe ou sur Ignorer.

Remplacement automatique de texte

Keynote peut être configuré de manière à reconnaître et remplacer certains éléments de texte par d'autres. Par exemple, si vous tapez l'article mal orthographié « dse », Keynote peut le remplacer automatiquement par « des ».

Pour configurer la fonction de substitution automatique de texte :

- 1 Choisissez Keynote > Préférences.
- 2 Cliquez sur Correction automatique et définissez les réglages comme vous le souhaitez.

Pour convertir automatiquement les guillemets droits simples ou doubles en guillemets courbes afin que les guillemets ouvrants et fermants soient différents, sélectionnez « Utiliser les guillemets courbes ».

Pour être sûr que le premier mot d'une phrase commence bien par une majuscule, cochez « Corriger les majuscules. »

Pour convertir automatiquement les lettres dans les chaînes « 1er », « 2e », « 3e », etc. en exposants, sélectionnez « Suffixes numériques en exposant ».

Pour que Keynote détecte et convertisse en liens hypertexte les adresses électroniques ou URL que vous saisissez, cochez « Détecter automatiquement les adresses électroniques et de page Web ». Les URL et les adresses électroniques saisies se changent alors automatiquement en liens pour Mail ou Safari.

Pour utiliser la génération automatique de liste, sélectionnez « Détecter automatiquement les listes ».

Pour remplacer automatiquement les mots mal orthographiés, sous réserve qu'une seule option soit présente dans le dictionnaire, sélectionnez « Utiliser automatiquement les suggestions du correcteur orthographique ».

Pour remplacer un ou plusieurs caractères par d'autres, cochez « Substitution de texte et de symbole ». Utilisez ensuite les rangs du tableau pour définir et activer les substitutions comme vous le souhaitez. Par exemple, si vous tapez le symbole du copyright sous la forme (c), vous pouvez ordonner à Keynote de le convertir automatiquement en © en plaçant une marque dans la colonne Activé. Pour ajouter un rang au tableau et définir l'élément de substitution, cliquez sur le bouton d'ajout (+). Pour supprimer un éléments sélectionné, cliquez sur le bouton de suppression (-).

Après avoir indiqué les réglages de substitution, ces derniers s'appliqueront à tout texte que vous modifiez ou ajoutez dans n'importe quel document Keynote.

Recherche et remplacement de texte

Vous pouvez rechercher toutes les occurrences d'un mot ou d'un groupe de mots dans votre document et les remplacer éventuellement par un autre mot ou groupe de mots.

Voici différentes manières de rechercher et de remplacer du texte :

- Choisissez Édition > Rechercher > Rechercher, cliquez sur Simple ou sur Avancé pour configurer les critères de recherche/remplacement, puis cliquez sur un bouton pour lancer les opérations de recherche/remplacement.

Simple : dans le champ Rechercher, tapez le texte que vous souhaitez rechercher, puis tapez le texte par lequel vous souhaitez le remplacer dans le champ Remplacer.

Avancé : en plus de saisir le texte dans les champs Rechercher et Remplacer, vous pouvez définir d'autres critères de recherche ou de remplacement.

Tout remplacer : effectue automatiquement les opérations de recherche/remplacement sans votre intervention.

Remplacer : remplace la sélection actuelle par le texte de remplacement.

Remplacer et rechercher : remplace le texte recherché avec le texte de substitution indiqué et recherche automatiquement l'occurrence suivante.

Suivant ou Précédent : trouve l'occurrence suivante ou précédente du texte saisi dans le champ Rechercher sans le remplacer.

- Utilisez les autres commandes dans Édition > Rechercher.

Rechercher : affiche les résultats de la recherche des termes tapés dans le champ de recherche du document.

Suivant ou **Rechercher le précédent** : trouve l'occurrence suivante ou précédente du texte saisi dans le champ Rechercher actuel.

Rechercher la sélection : recherche l'occurrence suivante du texte sélectionné.

Aller à la sélection : affiche le texte sélectionné lorsqu'il n'apparaît pas à l'écran.

Apprenez à ajouter, manipuler et modifier des images et des figures dans votre diaporama. Un grand nombre de ces techniques peut également être appliqué à d'autres objets, tels que des graphiques, des tableaux, des zones de texte et des vidéos.

Un objet représente un élément quelconque que vous placez sur votre diapositive et qui s'affichera au cours de la présentation. Les images, les figures, les films, les champs de texte, les tableaux et les graphiques sont tous des objets.

Ce chapitre est plus particulièrement consacré aux images (photos ou fichiers PDF), aux figures, qui incluent des figures prédessinées simples (telles que des triangles ou des flèches) et des figures personnalisées que vous pouvez dessiner vous-même à l'aide des outils disponibles dans Keynote. La plupart des techniques de placement et de manipulation de figures et d'images abordées dans ce chapitre sont applicables aux tableaux, aux graphiques et à d'autres objets. Toutes les particularités de formatage associées aux tableaux, graphiques, films, zones de texte et affichages web sont examinées dans d'autres chapitres.

Utilisation des images

Keynote accepte tous les formats pris en charge par QuickTime, y compris les types de fichiers suivants :

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

Pour importer une image, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur Multimédia dans la barre d'outils, sur Photos dans le Navigateur de média, sélectionnez l'album dans lequel se trouve la photo, puis faites glisser la vignette à l'endroit souhaité.



Les boutons en haut du navigateur multimédia vous permet d'accéder aux images stockées dans votre photothèque iPhoto, vos films dans votre dossier Séquences, et les fichiers audio dans votre bibliothèque iTunes.

- Choisissez Insertion > Choisir, sélectionnez le fichier image, puis cliquez sur Insérer.
- Faites glisser un fichier à partir du Finder.
- Faites glisser un fichier à partir d'une autre application.

Après avoir importé votre image, vous pouvez la faire glisser pour la positionner où bon vous semble sur le canevas. Faites glisser l'image vers le navigateur de diapositives pour créer une nouvelle diapositive contenant l'image.

Vous pouvez utiliser les outils de Keynote pour masquer (rogné) une image, en modifier la luminosité, le contraste et d'autres caractéristiques ou bien en effacer l'arrière-plan.

Pour en savoir plus sur la manière de manipuler et d'utiliser des images dans une conception de présentation plus importante, et notamment comment placer, aligner, redimensionner, réorienter, ajouter des ombres, des reflets, des bordures et bien d'autres éléments encore, consultez les rubriques appropriées dans «À propos de la manipulation, du tri et de la modification de l'aspect des objets» à la page 92. Pour en savoir plus sur la manière de provoquer la modification ou la traversée des images à travers la diapositive au cours de votre présentation, consultez les rubriques dans Chapitre 7, «Ajout de mouvements dans les diaporamas,» à la page 119.

Réduction automatique des images pour les ajuster à vos diapositives

Par défaut, si une image que vous placez sur une diapositive est plus grande que la diapositive, Keynote réduit l'image pour l'ajuster à la diapositive, selon un processus nommé *sous-échantillonnage*. Une image réduite comporte moins de pixels que l'originale ; certaines données de l'image sont supprimées. Les images au format JPEG restent au format JPEG tandis que les autres formats sont convertis en TIFF. Une fois qu'une image a été sous-échantillonnée, vous ne pouvez pas la restaurer à sa taille d'origine en cliquant sur Dimensions d'origine dans l'Inspecteur des mesures. Pour éviter de sous-échantillonner des images et les utiliser à leur taille d'origine, désactivez le sous-échantillonnage dans les préférences Keynote.

Pour désactiver le sous-échantillonnage automatique des images :

- 1 Sélectionnez Keynote > Préférences, puis cliquez sur Général.
- 2 Désélectionnez la case « Réduire les images pour les adapter aux diapos ».

Si vous prévoyez d'augmenter ou de réduire fortement les dimensions d'un graphisme, envisagez de le convertir au format PDF avant de l'insérer dans Keynote. Les fichiers PDF ne perdent pas leur précision lorsqu'ils sont redimensionnés. Les autres types de fichier peuvent ne pas conserver toute leur netteté lorsqu'ils sont agrandis ou réduits.

- ▶ **Conseil** : Vous pouvez également convertir une image qui se trouve sur le bureau en fichier PDF à l'aide de l'application Capture. Ouvrez Capture (elle se trouve dans le dossier Applications/Utilitaires de votre disque dur). Choisissez Capture > Sélection, puis sélectionnez l'image que vous voulez convertir en PDF. Choisissez Fichier > Imprimer, puis cliquez sur Aperçu pour enregistrer l'image sous la forme d'un fichier PDF.

Remplacer les images des thèmes par vos propres images

Les photos qui figurent dans chaque thème Keynote sont en fait des *paramètres fictifs de média*. Si vous faites glisser vos propres images ou fichiers de séquence sur ces paramètres fictifs, votre contenu multimédia est automatiquement redimensionné, positionné et cadré pour s'adapter au thème de la diapositive.

Pour vérifier si le contenu multimédia sur une diapositive est en fait un élément fictif, immobilisez le pointeur dessus pour afficher une bulle d'aide vous expliquant comment faire pour y déposer votre propre fichier.

Voici plusieurs façons d'utiliser les paramètres fictifs multimédias :

- Pour remplacer un paramètre fictif multimédia par votre propre image, séquence, ou fichier audio, faites glisser ce contenu depuis le navigateur multimédia, le Finder ou une autre application et déposez-le sur le paramètre fictif.
- Pour redimensionner ou repositionner votre image à l'intérieur d'un emplacement d'élément fictif, cliquez sur le bouton Modifier le masque qui surplombe l'image après que vous l'avez déposée dans l'emplacement, puis procédez de l'une des manières suivantes :

Pour redimensionner votre image au sein du paramètre fictif, faites glisser la poignée de redimensionnement qui se trouve au-dessus du bouton Modifier le masque.

Pour repositionner votre image au sein du paramètre fictif, placez le pointeur sur l'image (il prend alors la forme d'une main), puis faites glisser l'image pour la placer à l'endroit de votre choix.

Pour remplacer un élément que vous avez déjà placé dans un paramètre fictif de média, faites glisser un nouveau fichier vers celui-ci. Il n'est pas nécessaire de supprimer d'abord l'ancien fichier.

- Pour repositionner un paramètre fictif de média sur le canevas, faites-glisser le paramètre fictif à l'endroit de votre choix.
- Pour supprimer un paramètre fictif de média du canevas, sélectionnez le paramètre fictif, puis appuyez sur la touche Suppr.

Pour en savoir plus sur la création de paramètres fictifs de média, ou sur la conversion en paramètres non fictifs, afin de personnaliser un modèle de diapositive, consultez la rubrique «Définition des paramètres fictifs d'un support» à la page 254.

Masquage (rognage) d'images

Il est possible de rogner des images sans modifier les fichiers d'image en *masquant* les bords pour éliminer les parties inutiles ou pour modifier le contour de l'image. Si vous ne spécifiez pas de figure pour le masque, Keynote utilise par défaut un masque rectangulaire, mais vous pouvez également utiliser l'une des figures disponibles dans Keynote, y compris une figure personnalisée que vous avez créée à l'aide de l'outil de dessin, pour masquer les contours de votre image.

Pour masquer une image :

- 1 Importez l'image à masquer.
- 2 Sélectionnez l'image, puis cliquez sur le bouton Masquer dans la barre d'outils (ou choisissez Format > Masquer).

Un masque apparaît au-dessus de l'image, de même que certaines commandes.



- 3 Pour redimensionner l'image, faites glisser le curseur au-dessus du bouton Modifier le masque.
- 4 Vous pouvez affiner le masque de plusieurs façons :
 - *Pour redimensionner le masque*, faites glisser les poignées de sélection sur la figure du masque. Pour conserver les proportions des dimensions d'un masque, maintenez la touche Maj enfoncée lors du redimensionnement.
 - *Pour faire pivoter le masque*, maintenez la touche Commande enfoncée tout en faisant glisser la poignée de sélection dans un coin du masque.
- 5 Faites glisser l'image pour positionner la partie à afficher. Pour déplacer le masque, cliquez sur le bord en pointillé du masque et faites-le glisser.
- 6 Une fois que vous êtes satisfait de la position et de la taille de votre image et du masque, procédez de l'une des manières suivantes pour terminer :
 - Double-cliquez sur le masque ou sur l'image.
 - Appuyez sur la touche Retour.
 - Cliquez en dehors de l'image.
 - Cliquez sur Modifier le masque.
- 7 Pour redimensionner ou faire pivoter l'image masquée, faites glisser (respectivement en maintenant ou non la touche Commande enfoncée) les poignées de sélection.
- 8 Pour changer la taille ou la position du masque ou de l'image masquée, double-cliquez sur cette dernière, puis cliquez sur Modifier le masque.
Répétez les étapes ci-dessus autant de fois que nécessaire.
- 9 Pour démasquer l'image, cliquez sur Ne plus masquer dans la barre d'outils (ou choisissez Format > Ne plus masquer).

Pour masquer l'image à l'aide d'une figure prédessinée (un cercle ou une étoile, par exemple) :

- Sélectionnez l'image et choisissez Format > « Masquer avec une figure » > Figure.

Redimensionnez et alignez l'image et le masque pour toutes les images masquées, comme décrit ci-dessus.

Pour masquer l'image avec une figure personnalisée :

- 1 Créez la figure que vous souhaitez utiliser comme masque, puis faites-la glisser par dessus l'image que vous souhaitez masquer.
- 2 Maintenez la touche Maj enfoncée, cliquez pour sélectionner à la fois la figure et l'image, puis cliquez sur Masquer dans la barre d'outils (ou choisissez Format > « Masquer avec la figure sélectionnée »).
- 3 Redimensionnez et alignez l'image et le masque pour toutes les images masquées, comme décrit ci-dessus.

Réduction de la taille des fichiers d'image

Si vous avez redimensionné ou masqué une image très grande taille, que vous souhaitez conserver le fichier d'image dans votre document Keynote (pour pouvoir le transférer aisément à un autre ordinateur) tout en minimisant la taille du document, vous pouvez choisir de n'enregistrer que la version réduite (rognée ou rétrécie) de l'image dans votre présentation.

Avant de réduire la taille du fichier d'image, vous devez enregistrer votre document. Pour plus de détails sur cette opération, voir «Enregistrement d'un document» à la page 32.

Pour réduire la taille de fichier de votre document, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Pour réduire la taille de fichier d'une image individuelle que vous avez masquée ou réduite, sélectionnez l'image, puis choisissez Format > Image > Réduire la taille du fichier multimédia.*
- *Pour réduire la taille de toutes les images masquées et redimensionnées (réduites), et des vidéos raccourcies, choisissez Fichier > Réduire la taille du fichier.*

Pour apprendre comment réduire la taille de fichiers vidéo, consultez la rubrique «Réduction de la taille des fichiers multimédia» à la page 118.

Remarque : Après avoir réduit la taille des fichiers d'images masquées ou réduites, il ne vous sera plus possible de rétablir leurs dimensions d'origine. Pour rétablir la taille des fichiers d'origine, vous devrez ajouter à nouveau les fichiers d'image originaux aux documents.

Les images utilisées lors de remplissages par image ou de compositions d'actions ne peuvent pas être réduites de cette manière. Certains types de fichiers d'image ne peuvent être réduits de cette manière.

Suppression de l'arrière-plan ou des éléments superflus d'une image

L'outil Alpha instantané vous permet de rendre certaines parties d'image transparentes afin de supprimer l'arrière-plan d'une image.

Vous obtiendrez des résultats optimaux si vous supprimez des couleurs unies dont les limites sont bien définies. Pour supprimer des zones moins bien délimitées, sélectionnez une zone de taille plus réduite et répétez le processus.

Pour supprimer des éléments superflus :

- 1 Sélectionnez l'image.
- 2 Cliquez sur Alpha dans la barre d'outils (ou choisissez Format > Alpha instantané).
- 3 Cliquez sur la couleur pour la rendre transparente, puis faites glisser le curseur lentement au-dessus.

En faisant glisser le pointeur, vous sélectionnez la zone contiguë utilisant des couleurs semblables à celle sur laquelle vous cliquez.



À mesure que vous faites glisser le pointeur, la sélection s'agrandit pour englober la zone contiguë qui est de la même couleur. Plus vous faites glisser, plus la taille de la zone sélectionnée de l'image est importante.

Si vous maintenez la touche Option enfoncée pendant que vous faites glisser le pointeur, toutes les instances de la couleur sur laquelle vous faites glisser le pointeur sont supprimées de l'image.

- 4 Répétez l'étape 3 autant de fois que vous le souhaitez.



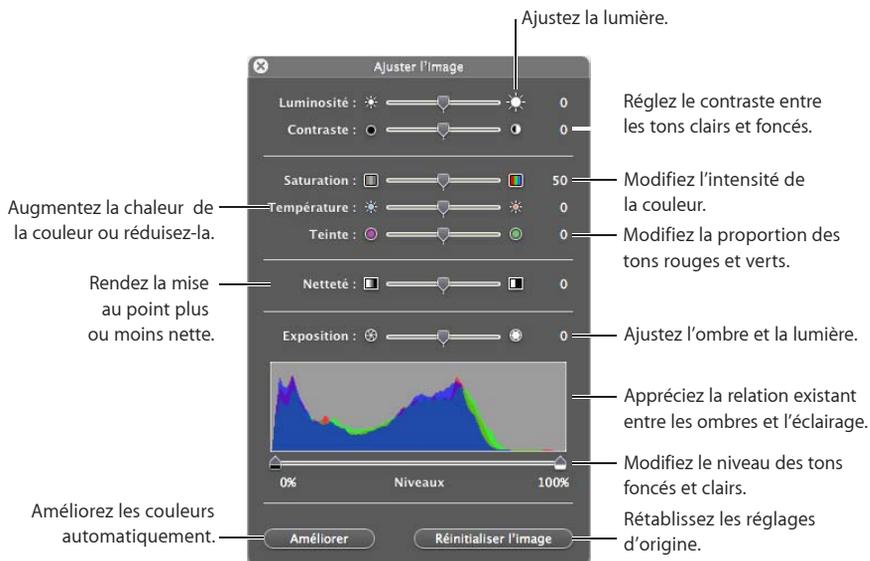
Vous pouvez restaurer les parties supprimées de l'image à tout moment. Pour restaurer l'image original, sélectionnez Format > « Supprimer l'instantané Alpha ». Pour restaurer les parties de l'image supprimées en utilisant l'instantané Alpha, sélectionnez Édition > Annuler Alpha instantané jusqu'à ce que les parties supprimées soient restaurées.

Modification de la luminosité, du contraste et des autres réglages d'une image

Vous pouvez modifier la luminosité, le contraste et certains autres réglages des images pour améliorer leur qualité ou créer des effets intéressants. Les ajustements que vous effectuez ne modifient pas l'image d'origine, mais seulement son apparence dans Keynote.

Pour régler une image:

- 1 Sélectionnez l'image.
- 2 Choisissez Présentation > Afficher Ajuster l'image.



- 3 Utilisez les contrôles suivants pour réaliser les réglages.

Luminosité : Modifie la quantité de blanc dans l'image. Faire glisser le curseur vers la droite augmente la quantité de blanc dans l'image et la rend plus lumineuse.

Contraste : Modifie la différence entre les parties lumineuses et sombres de l'image. Si vous augmentez le contraste, les parties lumineuses deviennent plus lumineuses et les parties sombres deviennent plus sombres. En réduisant le contraste, vous réduisez la différence entre les parties lumineuses et les parties sombres. Faire glisser le curseur vers la droite permet d'accentuer la frontière entre les parties lumineuses et les parties sombres et peut donner à une photo un aspect d'illustration.

Saturation : Modifie la richesse des couleurs de l'image. Faire glisser le curseur vers la droite rend les couleurs plus riches et plus vives.

Température : Rend l'image plus chaude ou plus froide en réglant la quantité des tons chauds (rouge) ou des tons froids (bleu).

Teinte : Modifie la dominante de couleur générale de l'image en réglant la quantité des tons verts ou rouges.

Netteté : Rend l'image plus nette ou plus floue.

Exposition : Modifie la quantité d'ombre ou de lumière générale de l'image. Lorsque vous réglez l'exposition, toutes les parties de l'image deviennent plus sombres ou plus lumineuses. Augmenter l'exposition d'une image permet également de réduire ses couleurs.

Histogramme et niveaux : Décrit toutes les informations de couleur de l'image, des ombres les plus noires à gauche, aux lumières les plus blanches à droite. La hauteur de la courbe indique la quantité d'informations de couleur d'une plage donnée.

Pour régler le niveau des ombres, faites glisser le curseur de gauche vers le milieu. Tout mouvement du curseur vers la droite réduit la plage des couleurs et peut éclaircir les ombres. La position du curseur détermine la quantité d'informations dans la partie la plus sombre de l'image ; toutes les informations à gauche du curseur sont éliminées de l'image. Il est recommandé de faire glisser le curseur jusqu'au point où la ligne d'histogramme semble décoller, ce qui signifie que certains détails sont disponibles à cet endroit.

Pour régler le niveau de lumière, faites glisser le curseur de droite vers le milieu. Tout mouvement du curseur vers la gauche réduit la plage des couleurs et peut éclaircir les hautes lumières. La position du curseur détermine la quantité d'informations dans la partie la plus claire de l'image ; toutes les informations à droite du curseur sont éliminées de l'image. Il est recommandé de faire glisser le curseur jusqu'au point où la ligne d'histogramme semble décoller, ce qui signifie que certains détails sont disponibles à cet endroit.

Améliorer : Règle automatiquement l'image en répartissant de manière équilibrée les tons rouges, verts et bleus à travers tout l'histogramme.

- 4 Pour rétablir les réglages d'origine, cliquez sur Réinitialiser l'image.

Pour enregistrer les modifications apportées, enregistrez le document. Les réglages lors de l'enregistrement du document sont visibles chaque fois que vous ouvrez la fenêtre Ajuster l'image.

À propos de la création de figures

Keynote met à votre disposition une variété de figures prédessinées que vous pouvez ajouter aux diapositives. Vous pouvez également créer vos propres figures personnalisées ou modifier les lignes et les contours des figures prédéfinies.

Ajout d'une figure prédessinée

Comment ajouter une figure prédessinée :

- Cliquez sur Figures dans la barre d'outils, puis sélectionnez une figure dans le menu local.
- Choisissez Insérer > Figure > *Figure*.
- Maintenez la touche Option enfoncée tout en cliquant sur Figures dans la barre d'outils, puis sélectionnez une figure dans le menu local ; le pointeur se transforme alors en symbole de visée. Pour créer une figure de la taille souhaitée, faites glisser le pointeur à travers le canevas. Pour contraindre les proportions de la figure (afin d'obtenir un triangle isocèle par exemple), maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser le pointeur.

Faites glisser la nouvelle figure et déposez-la où vous voulez sur le canevas. Pour modifier les contours de la figure, vous devez d'abord la rendre modifiable (voir rubrique «Figures modifiables» à la page 86).

Pour en savoir plus sur la manipulation et l'alignement des figures, ainsi que sur la modification de leurs propriétés générales d'objet comme la couleur, le style de contour (*trait*), la taille, l'orientation, les ombres et bien plus encore, consultez la rubrique «À propos de la manipulation, du tri et de la modification de l'aspect des objets» à la page 92.

Ajout d'une figure personnalisée

Vous pouvez utiliser l'outil de dessin pour créer vos propres figures.

Pour créer une figure personnalisée :

- 1 Cliquez sur Figures dans la barre d'outils, puis sélectionnez l'outil de dessin (ou choisissez Insérer > Figure > Dessiner à la plume).



Le pointeur, représentant au départ une flèche, se change alors en sorte de pointe de crayon.



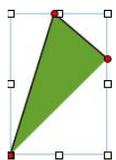
- 2 Cliquez n'importe où dans le document pour créer le premier point de la figure personnalisée.
- 3 Cliquez de nouveau pour créer d'autres points.

Chaque point que vous ajoutez est connecté au précédent. Pour supprimer un segment que vous venez de créer, appuyez sur la touche Suppr. Vous pouvez appuyez sur cette touche plusieurs fois.

- 4 Pour mettre fin au dessin et fermer la figure (c'est-à-dire ajouter une ligne pleine entre le dernier et le premier point), cliquez sur le premier point.

Pour arrêter de dessiner et laisser la figure ouverte (sans ligne pour connecter le premier et le dernier point), afin de pouvoir reprendre votre travail sur cette figure plus tard, appuyez sur la touche Échap (Échappement) ou double-cliquez sur le dernier point créé.

- 5 Pour fermer une figure ou lui ajouter des points supplémentaires, cliquez une seule fois dans la figure pour la sélectionner, puis cliquez une deuxième fois pour afficher ses points. Exécutez l'une de ces actions :
 - Double-cliquez sur l'un des points d'extrémité du segment ouvert ; le pointeur se transforme alors en pointe de stylo.
 - Pour ajouter des points supplémentaires, cliquez à d'autres endroits selon vos besoins.



Lorsque le dessin est terminé, cliquez sur le point à l'extrémité du segment ouvert pour fermer la figure.

- 6 Sélectionnez la bordure de la figure, faites-la glisser et déposez-la où bon vous semble sur le canevas.

Si vous souhaitez revenir en arrière et modifier davantage les points ou les contours de la figure que vous avez créée, double-cliquez dessus pour la rendre modifiable, puis consultez les autres sections appropriées de ce chapitre.

Pour en savoir plus sur la manipulation et l'alignement des figures, ainsi que sur la modification de leurs propriétés générales d'objet comme la couleur, le style de contour (*trait*), la taille, l'orientation, les ombres et bien plus encore, consultez la rubrique «À propos de la manipulation, du tri et de la modification de l'aspect des objets» à la page 92.

Figures modifiables

Il est possible de manipuler et de redessiner les points et les contours d'une figure que vous venez de placer sur le canevas. Pour pouvoir modifier une figure de cette manière, vous devez la rendre modifiable.

Méthodes pour permettre les modifications dans une figure :

- Pour rendre une figure prédéfinie modifiable, sélectionnez-la, puis choisissez Format > Figure > Rendre modifiable.

Des points bleus apparaissent sur la figure. Faites glisser les points pour redimensionner la figure. Ensuite, cliquez deux fois dessus pour modifier figure prédessinée modifiable.

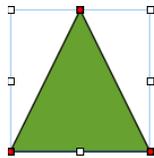
- Pour rendre une figure personnalisée modifiable, cliquez une seule fois dans la figure pour la sélectionner, puis cliquez une deuxième fois pour afficher ses points de modification.

Pour en savoir plus sur la manipulation des points et des contours d'une figure après l'avoir rendue modifiable, consultez les rubriques appropriées.

Pour en savoir plus sur la modification de figures prédessignées spécifiques, consultez la section relative à chaque figure.

Ajout, suppression et déplacement des points de modification d'une figure

Vous pouvez modifier les lignes et les contours d'une figure en ajoutant, en déplaçant ou en supprimant des points de modification.



Voici quelques méthodes permettant de manipuler les points de modification d'une figure :

- Pour ajouter un point, rendez la figure modifiable, puis appuyez sur la touche Option et placez le pointeur sur la bordure de la figure. Le pointeur change et prend la forme d'une plume de stylo accompagnée d'un signe plus (+). Cliquez sur la bordure à l'endroit où vous souhaitez ajouter un point, puis déplacez ce dernier si besoin est.
- Pour déplacer un point, rendez la figure modifiable, puis cliquez sur le point en question et faites-le glisser jusqu'à un nouvel emplacement. Vous pouvez déplacer plusieurs points à la fois en maintenant la touche Majuscule enfoncée tout en cliquant sur plusieurs points, puis en les faisant glisser.
- Pour supprimer un point, rendez la figure modifiable, puis cliquez sur le point à éliminer et appuyez sur la touche Suppr. Vous pouvez supprimer plusieurs points à la fois en maintenant la touche Majuscule enfoncée tout en cliquant sur plusieurs points, puis en appuyant sur la touche Suppr.

Modification du tracé d'une courbe

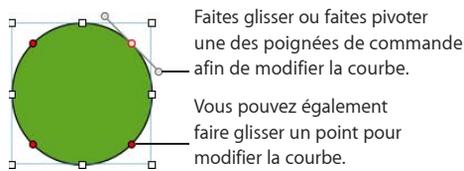
L'une des méthodes permettant de créer une figure unique consiste à modifier les contours de la figure prédessinée. Cette technique peut également servir à modifier les courbes d'une figure personnalisée.

Pour redessiner une courbe :

- 1 Rendez la figure modifiable.

Des points rouges apparaissent sur la figure pour indiquer que vous pouvez redéfinir les courbes au niveau de ces points.

- 2 Cliquez sur un point rouge de la courbe à redessiner. Des poignées apparaissent alors de part et d'autre du point rouge.



- 3 Pour redessiner la courbe, faites glisser le point rouge ou l'une de ses poignées.

Déplacez les poignées de commande dans le sens des aiguilles d'une montre ou dans le sens inverse. Vous pouvez obtenir différents effets en déplaçant les poignées ensemble ou indépendamment l'une de l'autre. Prenez le temps de tester les options offertes jusqu'au résultat voulu.

Pour déplacer les poignées ensemble, appuyez sur la touche Option et faites glisser l'une des poignées.

Pour déplacer une seule poignée à la fois, appuyez sur la touche Commande tout en faisant glisser la poignée.

- 4 Pour un contrôle plus précis du contour, ajoutez des points de modification supplémentaires en maintenant la touche Option enfoncée tout en maintenant le pointeur sur la bordure de la figure. Lorsque le pointeur prend la forme d'une pointe de stylo accompagnée d'un signe plus (+), cliquez à l'endroit où vous voulez ajouter le nouveau point de modification. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique «Ajout, suppression et déplacement des points de modification d'une figure» à la page 87.

Modification du tracé d'un segment droit

Vous pouvez modifier l'angle que forment deux segments ou modifier la longueur d'un segment.

Pour redessiner un segment droit :

- 1 Rendez la figure modifiable.
- 2 Cliquez sur un point d'angle.
- 3 Pour modifier l'angle formé par deux segments qui se rejoignent, faites glisser le point dans le sens des aiguilles d'une montre ou dans l'autre sens.
- 4 Pour modifier la longueur de l'un des segments, faites glisser le point vers l'extérieur ou vers l'intérieur.

- 5 Vous pouvez ajouter des points de modification supplémentaires en maintenant la touche Option enfoncée lorsque vous maintenez le pointeur sur une ligne. Lorsque le pointeur prend la forme d'une pointe de stylo accompagnée d'un signe plus (+), cliquez à l'endroit où vous voulez ajouter le nouveau point de modification.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique «Ajout, suppression et déplacement des points de modification d'une figure» à la page 87.

Conversion de points d'angle en points de courbe et vice-versa

Vous pouvez transformer un ou plusieurs points en courbes ou courbes en points. Tout d'abord, vous devez rendre la figure modifiable.

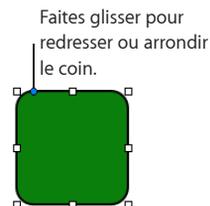
Voici plusieurs façons de convertir des points d'angle en points courbes, et vice-versa:

- Pour convertir un point d'angle en point de courbe, rendez la figure modifiable et double-cliquez sur le point d'angle.
- Au contraire, pour convertir un point de courbe en point d'angle, rendez la figure pour modifiable et double-cliquez sur le point de courbe.
- Pour transformer tous les points d'angle d'une ou de plusieurs figures en points de courbe, rendez les figures modifiables, sélectionnez les points, puis choisissez Format > Figure > Arrondir le contour.
- Pour transformer tous les points de courbe d'une ou de plusieurs figures en points d'angle, rendez la figure modifiable, sélectionnez les points, puis choisissez Format > Figure > Affûter le contour.

Après qu'une figure soit configurée pour être modifiable, vous pouvez utiliser les commandes Arrondir le contour et Affûter le contour sans avoir à la reconfigurer comme étant modifiable à nouveau.

Modification d'un rectangle aux coins arrondis

Le rectangle aux coins arrondis comprend une commande circulaire qui vous permet de modifier ses angles.

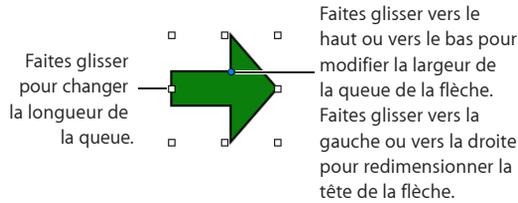


Pour modifier un rectangle aux coins arrondis :

- Sélectionnez la figure et faites glisser son point de modification bleu vers la gauche pour redresser les angles ou vers la droite pour les arrondir.

Modification de flèches simples et doubles

Une forme de flèche possède des points de modifications spéciaux qui vous permettent d'ajuster les proportions relatives de la tête et de la queue de la flèche.

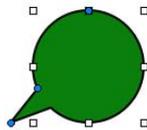


Pour modifier les proportions d'une flèche simple ou double :

- Sélectionnez la figure, puis faites l'une des opérations suivantes :
 - Pour allonger la flèche, faites glisser l'une des poignées de sélection situées à la pointe ou à la queue.
 - Pour diminuer ou augmenter l'épaisseur de la flèche, faites glisser l'une des poignées de sélection situées sur la boîte de la flèche aux environs de l'endroit où la pointe et la queue de la flèche se rencontrent.
 - Pour modifier l'épaisseur relative de la pointe et de la queue de la flèche, placez le pointeur sur le point de modification bleu à l'endroit où la pointe et la queue de la flèche se rencontrent. Lorsque l'aspect du pointeur change, faites glisser le point de modification dans n'importe quelle direction pour modifier les proportions de la flèche.

Modification d'une bulle de texte ou d'une légende

Les bulles de texte et les légendes possèdent des commandes de modification particulières. Ces commandes vous permettent de régler l'aspect carré ou arrondi des angles de la figure, ainsi que l'épaisseur et la longueur de la queue de la figure.



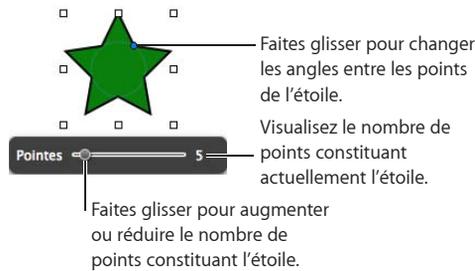
Pour modifier l'aspect des bulles de texte ou des légendes :

- Sélectionnez la figure, puis faites l'une des opérations suivantes :
 - Pour rendre les angles plus carrés, saisissez le point de modification bleu à son endroit le plus large, puis faites-le glisser vers la queue de la figure. Faites glisser ce point en l'éloignant de la queue pour arrondir les angles.
 - Pour augmenter ou réduire l'épaisseur de la queue de la figure, saisissez le point de modification bleu à l'intersection entre la queue et le corps de la figure et faites-le glisser vers l'intérieur ou vers l'extérieur.

- Pour allonger la queue de la figure, saisissez le point de modification bleu au sommet de la queue, puis faites-le glisser vers l'intérieur ou vers l'extérieur.
- Pour agrandir, raccourcir, élargir ou rétrécir le corps de la figure, faites glisser les poignées de sélection qui se trouvent sur la boîte de la figure.

Modification d'une étoile

L'étoile possède un curseur qui permet d'augmenter ou de diminuer le nombre de ses points et d'un point de modification bleu qui permet de rendre plus aigus ou plus obtus les angles entre ses points.

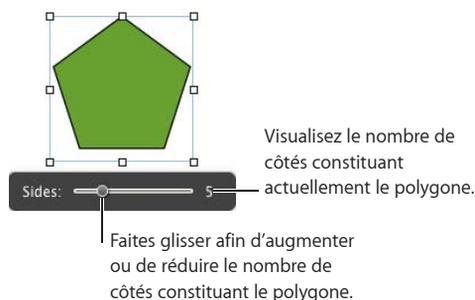


Voici plusieurs façons de modifier une étoile :

- Lorsque vous sélectionnez une figure en forme d'étoile, le curseur apparaît. Faites glisser le curseur pour augmenter ou réduire le nombre de points constituant l'étoile.
- Faites glisser le point de modification bleu pour modifier les angles entre les points de l'étoile.

Modification d'un polygone

Le polygone dispose d'un curseur permettant d'augmenter ou de réduire le nombre de ses côtés.



Pour modifier un polygone :

- Lorsque vous sélectionnez le polygone, le curseur apparaît. Faites glisser le curseur afin d'augmenter ou de réduire le nombre de côtés constituant le polygone.

À propos de la manipulation, du tri et de la modification de l'aspect des objets

La manière de sélectionner, de trier et de manipuler des objets dans Keynote est généralement identique, qu'il s'agisse d'images, de figures, de vidéos, de tableaux, d'éléments de graphique ou de zones de texte. Pour la plupart des objets, les commandes de redimensionnement et de repositionnement sont identiques ; il en va de même pour l'ajout d'ombres ou de reflets, les styles de bordure (*trait*), l'application de couleur ou d'images, etc.

Les rubriques suivantes de ce chapitre décrivent les outils et les techniques générales pour utiliser tous types d'objets dans Keynote. Pour en savoir plus sur les caractéristiques supplémentaires relatives à la mise en forme de texte et sur la conception de tableaux et de graphiques, consultez les rubriques appropriées dans ce guide.

Sélection de plusieurs objets

Avant de pouvoir déplacer, modifier ou effectuer d'autres opérations sur des objets, vous devez les sélectionner. Un objet sélectionné est muni de poignées qui vous permettent de le déplacer ou de le manipuler.

Méthodes de sélection et de désélection des objets :

- Pour sélectionner un seul objet, cliquez n'importe où sur l'objet (pour un objet n'ayant pas de contenu, cliquez sur le bord).
- Pour sélectionner plusieurs objets sur une diapositive, maintenez la touche Maj enfoncée lorsque vous cliquez sur les objets.
- Pour sélectionner tous les objets sur une diapositive, cliquez sur celle-ci et appuyez sur les touches Commande + A.
- Pour sélectionner un objet faisant partie d'un groupe, vous devez tout d'abord dissocier les objets. Sélectionnez le groupe, puis choisissez Disposition > Dissocier.
- Pour désélectionner les objets d'un groupe d'objets sélectionnés, maintenez la touche Commande enfoncée, puis cliquez sur les objets que vous souhaitez désélectionner.

Copie et duplication d'objets

La technique utilisée pour la copie d'un objet dépend de l'emplacement souhaité. La copie et le collage d'une copie sont d'autant plus faciles que la copie est éloignée de l'original dans le même document, voire dans un autre. Lorsque vous travaillez avec un objet qui est proche de l'original, il est généralement plus facile de le dupliquer.

Méthodes de copie d'objets :

- Pour copier et coller un objet, sélectionnez-le, puis choisissez Édition > Copier. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître la copie. Cliquez sur Édition > Coller.
- Pour dupliquer un objet sur une diapositive, maintenez la touche Option enfoncée tout en faisant glisser l'objet.

Vous pouvez également sélectionner l'objet, puis choisir Édition > Dupliquer. La copie apparaît en léger décalage au-dessus de l'original. Faites glisser la copie vers l'emplacement souhaité.

- Pour copier une image entre deux documents Keynote, sélectionnez l'image et faites glisser son icône depuis le champ Informations du fichier de l'Inspecteur des mesures vers une diapositive dans l'autre fichier Keynote.

Suppression d'objets

La suppression d'objets est rapide et facile.

Pour supprimer des objets :

- Sélectionnez le ou les objets et appuyez sur la touche Suppr.

Si vous supprimez un objet par inadvertance, choisissez Édition > Annuler Supprimer.

Déplacement d'objets et positionnement de ceux-ci dans le canevas

Keynote fournit plusieurs outils qui permettent d'organiser les éléments sur vos canevas de diapositives avec une grande précision, y compris des guides d'alignement et un quadrillage personnalisables pour vous aider à mémoriser les positions des objets d'une diapositive à une autre. Il est possible de regrouper les objets pour pouvoir les manipuler plus facilement et de les verrouiller sur leur position pour éviter tout déplacement involontaire pendant que vous travaillez. De plus, il est possible de superposer (chevaucher) les objets sur une diapositive pour créer un effet de profondeur.

Voici quelques méthodes permettant de manipuler directement des objets :

- Pour déplacer un objet vers un autre endroit de la diapositive, faites-le glisser. Évitez de faire glisser l'objet en le tenant par ses poignées de sélection, car vous risqueriez de le redimensionner sans le vouloir.

Pour aligner les objets précisément lorsque vous les faites glisser, vous pouvez utiliser les guides d'alignement et le quadrillage. Pour plus de détails, consultez les rubriques «Utilisation des guides d'alignement et d'espacement relatif» à la page 95 et «Utilisation d'un quadrillage principal» à la page 97.

- Pour limiter les mouvements de l'objet dans le sens vertical ou horizontal, ou encore selon un angle à 45°, faites glisser l'objet en maintenant la touche Maj enfoncée.
- Pour déplacer l'objet par petits incréments, appuyez sur l'une des touches fléchées pour faire progresser l'objet d'un seul point à la fois. Pour déplacer l'objet par incréments de dix points, maintenez la touche Maj enfoncée tout en appuyant sur une touche fléchée.
- Pour afficher la position de l'objet lorsque vous le déplacez, choisissez Keynote > Préférences, puis sélectionnez « Afficher la taille et la position des objets lors de leur déplacement » dans la sous-fenêtre Général.

- Pour placer du texte ou un objet à l'intérieur d'un autre objet, sélectionnez l'objet, puis choisissez Édition > Couper. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez que l'objet apparaisse, puis cliquez sur Édition > Coller.

Déplacement d'objets vers l'avant ou vers l'arrière (disposition en couches)

Lorsque des objets se chevauchent ou lorsque du texte ou des objets se chevauchent, vous pouvez modifier l'ordre des objets dans la pile.

Pour déplacer un objet de sorte qu'il se trouve devant ou derrière du texte ou un autre objet :

- 1 Sélectionnez l'objet à déplacer.
- 2 Pour déplacer un objet d'un seul plan à la fois, choisissez Disposition > Avancer d'un plan ou Disposition > Reculer d'un plan.
- 3 Pour déplacer un objet tout en bas ou tout en haut de la pile, choisissez Disposition > Placer au premier plan ou Disposition > Placer à l'arrière-plan.

Si vous superposez fréquemment des objets, vous pouvez ajouter les boutons Devant, Derrière, Plan sup. et Plan inf. à la barre d'outils afin de travailler plus efficacement. Pour en savoir plus sur la personnalisation de la barre d'outils, reportez-vous à la rubrique «La barre d'outils» à la page 21.

Alignement rapide d'objets les uns par rapport aux autres

Vous pouvez utiliser des commandes de menu pour aligner rapidement des objets sur une même diapositive ou les répartir uniformément. Pour ce faire, vous devez d'abord sélectionner tous les objets alignés (maintenez la touche Maj ou Commande enfoncée tout en cliquant sur les objets à sélectionner).

Pour aligner des objets sélectionnés :

- Pour aligner des objets les uns par rapport aux autres, choisissez Disposition > Aligner les objets, puis sélectionnez une option d'alignement dans le sous-menu.

À gauche : cette option positionne les objets de sorte que leur bord gauche soit aligné verticalement sur le premier objet que vous sélectionnez.

Centrer : cette option positionne les objets de sorte que leur centre soit aligné verticalement sur le premier objet que vous sélectionnez.

À droite : cette option positionne les objets de sorte que leur bord droit soit aligné verticalement sur le premier objet que vous sélectionnez.

Supérieur : cette option positionne les objets de sorte que leur bord supérieur soit aligné horizontalement sur le premier objet que vous sélectionnez.

Milieu : cette option déplace les objets verticalement de sorte que leur centre soit aligné horizontalement sur le premier objet que vous sélectionnez.

Inférieur : cette option positionne les objets de sorte que leur bord inférieur soit aligné horizontalement sur le premier objet que vous sélectionnez.

- Pour espacer uniformément des objets sur la diapositive, choisissez Disposition > Répartir les objets, puis sélectionnez une option dans le sous-menu.

Horizontalement : règle l'espacement horizontal entre les objets.

Verticalement : règle l'espacement vertical entre les objets.

Vous pouvez aussi aligner des objets les uns par rapport aux autres en les faisant glisser et en vous servant des guides d'alignement qui vous permettent de déterminer s'ils sont correctement positionnés.

Utilisation des guides d'alignement et d'espacement relatif

Les guides d'alignement apparaissent et disparaissent lorsque vous faites glisser des objets sur le canevas. Il vous donnent ainsi des informations instantanées concernant la position de l'objet que vous faites glisser. Par exemple, vous pouvez voir apparaître des guides d'alignement à chaque fois que les objets sont alignés sur leurs centres ou sur leurs bords.

De même, des guides d'espacement relatif peuvent apparaître lorsque trois objets ou plus sont alignés sur le canevas. Si vous faites glisser un objet dans une ligne d'objets, afin qu'il soit équidistant du milieu de l'objet, les guides d'espacement relatif affichent la distance entre chaque paire d'objets dans les unités de la règle.

Les guides de dimensionnement relatif apparaissent lorsque deux éléments ou plus alignés sur le canevas présentent la même hauteur ou largeur.

Ces guides n'apparaissent que lorsque vous êtes en train de faire glisser un objet. Ils disparaissent dès que vous relâchez l'objet. Vous pouvez faire en sorte que les guides d'alignement et d'espacement relatif soient affichés dans des couleurs différentes afin de mieux distinguer ce qui est aligné lorsque vous déplacez des objets. Si vous activez les guides d'alignement ou que vous modifiez leurs couleurs, les réglages sont appliqués à tous les documents que vous ouvrez dans Keynote.

Pour activer et personnaliser les guides d'alignement :

- 1 Pour définir des options de guides d'alignement, choisissez Keynote > Préférences, puis cliquez sur Règles. Sélectionnez l'option Alignement d'objet pour déterminer le moment où vous voulez que les guides d'alignement apparaissent :
Pour afficher les guides lorsque le centre d'un objet est aligné avec le centre de la diapositive, sélectionnez « Afficher les guides au centre de l'objet ».
Pour afficher les guides lorsque les bords d'un objet sont alignés avec un autre objet, sélectionnez « Afficher les guides sur les bords de l'objet ».
- 2 Pour changer la couleur des guides d'alignement, cliquez sur la case de couleur Guides d'alignement, puis sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.
- 3 Pour définir des guides d'espacement relatif, sélectionnez les options Espacement et dimensionnement d'objet qui déterminent le moment où vous souhaitez que les guides apparaissent.

Pour afficher la distance entre trois objets équidistants ou plus dans une ligne, sélectionnez « Afficher l'espacement relatif ».

Pour afficher que les objets alignés ont la même hauteur ou largeur, sélectionnez « Afficher les tailles relatives ».

- 4 Pour changer la couleur des guides d'espacement ou de dimensionnement relatif, cliquez sur le cadre des couleurs adjacent et sélectionnez une couleur dans la fenêtre Couleurs.
- 5 Pour afficher ou masquer les guides pendant que vous travaillez, choisissez Présentation > Afficher les guides ou Présentation > Masquer les guides.
- 6 Pour masquer momentanément les guides, maintenez la touche Commande enfoncée pendant que vous faites glisser un objet.

Une autre manière d'aligner les objets consiste à utiliser le quadrillage sur le modèle de diapositive, ou à spécifier la position précise de l'objet en utilisant les coordonnées x et y sur la diapositive. Consultez les rubriques «Utilisation d'un quadrillage principal» à la page 97 et «Positionnement d'objets à l'aide de coordonnées x et y» à la page 97.

La création de vos propres guides d'alignement selon vos besoins dans chaque diapositive peut vous aider à placer des objets dans la même position sur différentes diapositives.

Création de guides d'alignement

Vous pouvez également créer des guides d'alignement statique pour vous aider à aligner les objets sur une diapositive ou à les placer dans la même position sur différentes diapositives. Ces guides sont affichés en permanence dans le canevas, même lorsque vous abandonnez votre diapositive et que vous y revenez plus tard.

Pour aligner des objets dans la même position sur différentes diapositives, placez les guides dans la même position sur chaque diapositive, puis utilisez ce guide pour vous aider à placer les objets.

Pour créer un guide d'alignement :

- 1 Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils, puis choisissez Afficher les règles.
Remarque : Vous ne pouvez pas créer de guides d'alignement lorsque vous éditez du texte. Arrêtez l'édition du texte en sélectionnant un objet ou en cliquant sur le canevas de diapositive.
- 2 Placez le pointeur sur une règle et faites-la glisser dans le canevas. Un guide d'alignement apparaît.
- 3 Faites-le glisser sur la diapositive jusqu'à l'emplacement souhaité.
- 4 Pour supprimer un guide d'alignement que vous avez créé, faites-le glisser à l'extérieur de la diapositive.

Les guides d'alignement n'apparaissent pas sur les diapositives imprimées ni au cours de la présentation.

Utilisation d'un quadrillage principal

En plus des guides d'alignement sur une diapositive, vous pouvez aligner des objets en activant un quadrillage vertical et horizontal pour la diviser en sections égales. Pendant que vous faites glisser un objet dans le canevas, il se « cale » sur le quadrillage à chaque fois qu'il est aligné avec une ligne par son centre ou sa bordure, en fonction de votre préférences d'alignement d'objet.

Vous pouvez faire en sorte que le quadrillage principal soit affiché dans des couleurs différentes afin de mieux distinguer ce qui est aligné lorsque vous déplacez des objets.

Pour activer le modèle de quadrillage :

- 1 Choisissez Keynote > Préférences, puis cliquez sur Règles.
- 2 Sélectionnez les cases Quadrillage principal horizontal, ou vertical ou les deux.
- 3 Saisissez une valeur en pourcentage dans le champ correspondant pour spécifier l'espacement souhaité pour le quadrillage.
- 4 Pour changer la couleur du quadrillage, cliquez sur le cadre de couleurs Quadrillage principal et sélectionnez-en une dans la fenêtre Couleurs.

Pour masquer provisoirement le quadrillage, maintenez la touche Commande enfoncée tout en faisant glisser un objet. Le quadrillage peut être visible sur le modèle de diapositive mais n'apparaît pas sur les diapositives imprimées.

Positionnement d'objets à l'aide de coordonnées x et y

Vous pouvez placer des objets flottants exactement où vous voulez sur le canevas en spécifiant des coordonnées spatiales à partir de mesures effectuées avec une règle.

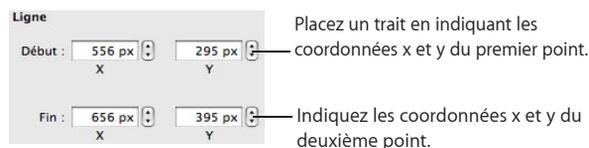
Pour spécifier la position d'un objet à l'aide de ses coordonnées x et y :

- 1 Sélectionnez l'objet que vous souhaitez positionner.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des mesures.
- 3 Tapez des valeurs x et y (conformément aux unités de mesure de la règle) dans les champs Position.

Les coordonnées spécifiées déterminent la position du coin supérieur gauche du conteneur de l'objet. Si un objet effectue une rotation, les coordonnées x et y spécifient la position du coin supérieur gauche du conteneur de l'objet en rotation, qui peut être différente de la position originale.

- La valeur X se mesure à partir du bord gauche du canevas.
- La valeur Y se mesure à partir du bord supérieur du canevas.

Lorsque vous positionnez des lignes en saisissant des coordonnées x et y dans l'Inspecteur des mesures, la coordonnée de début correspond à la première extrémité créée (ou au point d'extrémité supérieur gauche si vous n'avez pas encore tracé la ligne). Si vous retournez ou que vous faites pivoter cette ligne plus tard, la coordonnée de début continuera à indiquer cette même extrémité.



Regroupement et dissociation d'objets

Vous pouvez regrouper des objets afin qu'ils puissent être déplacés, copiés, redimensionnés et orientés comme un objet unique. Les objets regroupés peuvent également être composés sous forme d'objet unique lors de la composition d'objets.

Vous pouvez modifier un objet individuel dans un groupe sans avoir besoin de le dissocier au préalable.

Les objets regroupés peuvent être groupés avec d'autres objets, ce qui crée une hiérarchie d'objets groupés « imbriqués ». Pour sélectionner un objet individuel imbriqué dans une hiérarchie de plusieurs niveaux de regroupement, vous devez cliquer dessus une fois pour chaque niveau d'imbrication.

Pour regrouper des objets :

- 1 Appuyez sur la touche Commande (ou Maj) et maintenez-la enfoncée, puis sélectionnez les objets que vous souhaitez regrouper.

Si vous ne parvenez pas à sélectionner un objet, c'est qu'il est peut-être verrouillé ; vous devez d'abord le déverrouiller.

- 2 Choisissez Disposition > Grouper, ou cliquez sur Grouper dans la barre d'outils.

Si vous groupez un objet comportant un effet de composition, l'effet est supprimé.

Pour dissocier des objets :

- Sélectionnez le groupe, puis choisissez Disposition > Dissocier ou cliquez sur Dissocier dans la barre d'outils. Si le groupe est verrouillé, déverrouillez-le au préalable.

Si vous ne parvenez pas à sélectionner un groupe d'objets, c'est qu'il est peut-être verrouillé ; vous devez d'abord le déverrouiller.

Dégroupier un objet groupé auquel un effet de composition a été ajouté entraîne la suppression de cet effet de composition.

Pour sélectionner un objet individuel qui a été regroupé avec d'autres objets :

- Cliquez une première fois sur l'objet à modifier pour sélectionner le groupe, puis cliquez une nouvelle fois pour sélectionner l'objet individuel.

Si le fait de cliquer une fois ne permet pas de sélectionner l'objet individuel souhaité, c'est qu'il est peut-être imbriqué dans plusieurs couches de regroupement. Cliquez à nouveau jusqu'à ce que l'objet souhaité soit sélectionné.

Connexion d'objets au moyen d'une ligne ajustable

Le moyen le plus simple pour relier deux objets par une ligne consiste à utiliser une ligne de connexion (plutôt qu'à créer une ligne distincte au moyen d'une figure). Les deux objets connectés par une ligne demeurent connectés même si vous les repositionnez dans le canevas.

Pour connecter deux objets au moyen d'une ligne de connexion :

- 1 Maintenez la touche Commande enfoncée tout en sélectionnant les deux objets à connecter, puis choisissez Insérer > Ligne de connexion.

Une ligne droite apparaît entre les deux objets sélectionnés pour indiquer qu'ils sont connectés. Si vous déplacez chaque objet séparément, la ligne de connexion s'étire, rétrécit ou change de position pour garder les objets connectés.

- 2 Pour que la ligne de connexion soit courbe, faites glisser le point de modification blanc situé aux environs du centre de la ligne.

Si vous faites glisser les objets pour les placer à des endroits différents sur le canevas, la courbe de la ligne est modifiée pour garder les objets connectés.

- 3 Pour créer un vide entre une extrémité de la ligne et l'un des objets connectés, afin qu'ils ne se touchent pas réellement, faites glisser le point de modification bleu situé en fin de ligne pour l'éloigner de l'objet qu'il touche.

L'écart entre la ligne et l'objet connecté est maintenu au fur et à mesure que vous déplacez les objets.

- 4 Pour modifier la couleur, le style, l'épaisseur ou les extrémités de la ligne, utilisez les commandes de la barre de formatage ou de l'Inspecteur des graphismes, comme pour n'importe quel autre type de ligne.

Pour obtenir des informations plus détaillées sur la modification de ces attributs, consultez les rubriques sous «À propos de la modification de la taille, de l'orientation, du contour d'un objet, etc.» à la page 100.

Verrouillage et déverrouillage des objets

Vous pouvez verrouiller des objets afin d'éviter de les déplacer involontairement lorsque vous travaillez sur le document.

Une fois que des objets individuels ou regroupés ont été verrouillés, il est impossible de les déplacer, de les supprimer ou de les modifier sans les avoir préalablement déverrouillés. Un objet verrouillé peut toutefois être sélectionné, copié ou dupliqué. Le résultat de la copie ou de la duplication d'un objet verrouillé est un nouvel objet également verrouillé.

Pour verrouiller un objet :

- Sélectionnez-le ou les objets à verrouiller, puis choisissez Disposition > Verrouiller.

Pour déverrouiller un objet :

- Sélectionnez-le ou les objets à déverrouiller, puis choisissez Disposition > Déverrouiller.

À propos de la modification de la taille, de l'orientation, du contour d'un objet, etc.

Vous pouvez redimensionner les objets, changer leur orientation, modifier le style de leur bordure, leur ajouter des ombres et des reflets et ajuster leur opacité. Une fois que vous avez créé une apparence qui vous convient, il est facile de la copier directement sur d'autres objets.

Redimensionnement des objets

Vous pouvez redimensionner un objet en faisant glisser ses poignées ou en saisissant ses dimensions exactes.

Voici plusieurs façons de redimensionner des objets :

- Pour redimensionner un objet en le faisant glisser, sélectionnez-le, puis faites glisser l'une de ses poignées de sélection. Pour redimensionner un objet dans une seule direction, faites glisser une poignée latérale au lieu d'une poignée d'angle.

Pour redimensionner l'objet à partir du centre, appuyez sur la touche Option tout en faisant glisser la souris.

Pour conserver les proportions de l'objet, maintenez la touche Maj enfoncée lors du redimensionnement. Vous pouvez aussi cliquer sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton Inspecteur des mesures, puis sélectionner « Conserver les proportions » avant de faire glisser.

Pour afficher la taille d'un objet lorsque vous faites glisser une poignée de sélection, choisissez Keynote > Préférences, puis sélectionnez « Afficher la taille et la position des objets lors de leur déplacement » dans la sous-fenêtre Général.

- Pour redimensionner un objet avec des proportions exactes, sélectionnez-le, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des mesures et utilisez ensuite les contrôles Largeur et Hauteur.
- Pour redimensionner plusieurs objets à la fois, sélectionnez-les, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des mesures, et saisissez ensuite les nouvelles valeurs dans les champs Largeur et Hauteur.
- Sélectionnez l'objet, puis cliquez sur Dimensions d'origine dans l'Inspecteur des mesures.

Si vous avez masqué une image de très grande taille, mais que vous ne devez utiliser que la version redimensionnée dans votre présentation, vous pouvez faire en sorte que Keynote ne conserve qu'une copie réduite de l'image, ce qui réduit la taille générale de votre document. Reportez-vous à la rubrique «Réduction de la taille des fichiers d'image» à la page 81.

Retournement et rotation d'objets

Vous pouvez retourner ou faire pivoter n'importe quel objet. Par exemple, si vous disposez d'une image de flèche que vous souhaitez utiliser dans un document, mais de telle sorte que la flèche soit orientée dans l'autre sens, vous pouvez inverser sa direction verticalement ou horizontalement ou l'orienter en direction de n'importe quel angle.

Voici plusieurs façons de changer l'orientation d'un objet :

- Pour retourner un objet horizontalement ou verticalement, sélectionnez-le, puis choisissez Disposition > Retournement horizontal ou Disposition > Retournement vertical.

Vous pouvez aussi cliquer sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton Inspecteur des mesures, puis vous servir des boutons Miroir.

- Pour faire pivoter un objet, sélectionnez-le, appuyez sur la touche Commande et maintenez-la enfoncée, déplacez le pointeur vers une poignée de sélection active jusqu'à ce qu'il se transforme en flèche courbe à deux têtes, puis faites glisser la poignée de sélection.

Pour faire pivoter un objet de 45 degrés en 45 degrés, appuyez sur les touches Maj et Commande tout en faisant glisser une poignée de sélection.

Vous pouvez aussi cliquer sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton Inspecteur des mesures, puis faire glisser la molette de rotation ou utiliser les contrôles d'angle pour définir l'orientation de l'objet.

- Pour faire pivoter une figure en maintenant son texte en position horizontale, une fois la rotation de la figure effectuée, choisissez Format > Figure > Réinitialiser les poignées de l'objet et du texte.

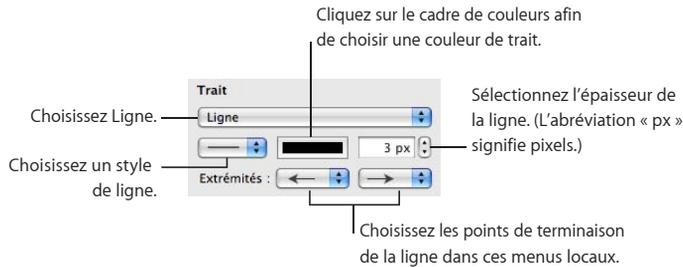
Modification du style des bordures

Pour les figures, les éléments de graphiques, les zones de texte et les cellules de tableau, vous pouvez soit choisir un style et une couleur de ligne pour la bordure de l'objet, soit indiquer que vous ne souhaitez aucune bordure. Vous pouvez également placer une bordure autour des images importées. Vous pouvez définir un style et une couleur de ligne pour la bordure dans l'Inspecteur des graphiques et dans la fenêtre Couleurs.

Pour définir le style et la couleur du trait de la bordure d'un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet que vous souhaitez modifier.

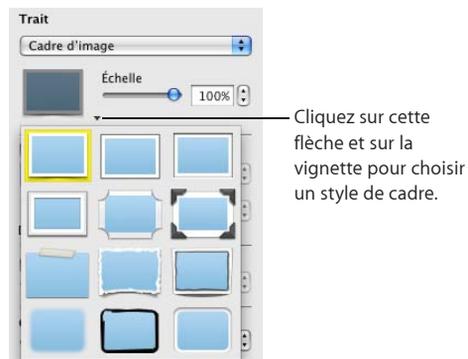
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.
- 3 Choisissez Ligne dans le menu local Trait.
- 4 Choisissez un style de ligne dans le menu local. Pour les tableaux, seul un trait plein ou Aucun est disponible.



- 5 Pour changer l'épaisseur du trait, saisissez une valeur dans le champ Trait (ou cliquez sur les flèches).
- 6 Pour changer la couleur du trait, cliquez sur le cadre de couleur et sélectionnez une couleur.
- 7 Pour affecter des points de terminaison à la ligne, notamment une flèche ou un cercle, choisissez des points de terminaison gauche et droit dans les menus locaux.

Objets d'encadrement

Vous pouvez entourer vos champs de texte, vos images, vos vidéos, vos figures et les emplacements réservés au contenu multimédia à l'aide de bordures également appelées *cadres d'image*.



Pour ajouter un cadre :

- 1 Sélectionnez un contenu ou un paramètre fictif multimédia, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques.
- 2 Choisissez Cadre d'image dans le menu local Trait, puis cliquez sur une vignette pour choisir un cadre.

Pour modifier l'épaisseur de votre cadre, utilisez le curseur Échelle ou tapez un pourcentage spécifique dans le champ adjacent. (Certains cadres ne sont pas modifiables.)

Pour changer de cadre :

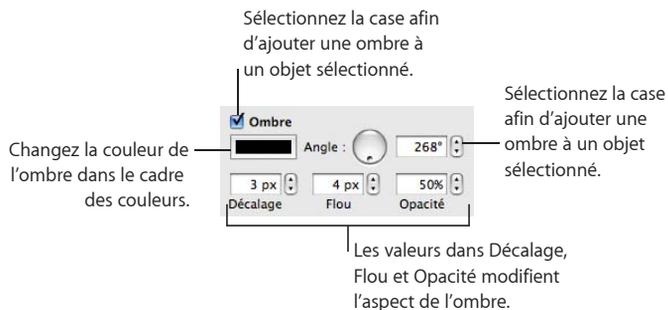
- 1 Sélectionnez un objet ou un emplacement de contenu multimédia encadré, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques.
- 2 Sélectionnez Cadre d'image dans le menu local Trait, cliquez sur la flèche qui se trouve à côté de la vignette pour choisir un autre cadre d'image.

Pour retirer un cadre :

- Sélectionnez un contenu multimédia ou un emplacement de contenu multimédia, puis choisissez un style de ligne (ou Aucun) dans le menu local Trait.

Ajout d'ombres

Les ombres créent une impression de profondeur sur vos diapositives. L'ombre d'un objet apparaît sur n'importe quel objet situé derrière. Vous pouvez créer une multitude d'effets d'ombre ou supprimer l'ombre d'un objet.

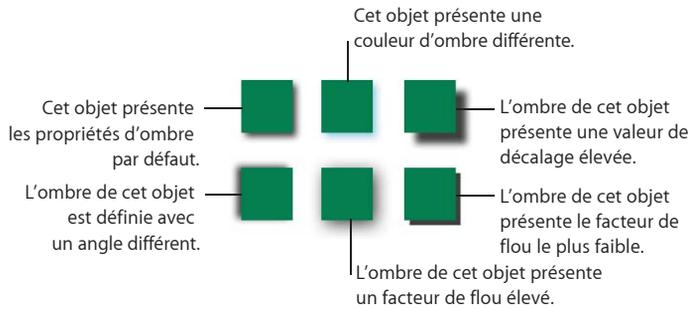


Pour ajouter une ombre à un objet ou à un texte :

- 1 Sélectionnez l'objet ou le texte.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.
- 3 Sélectionnez Ombre pour ajouter une ombre à l'objet. Désélectionnez Ombre pour supprimer une ombre existante.
- 4 Définissez l'orientation de l'ombre à l'aide des contrôles d'angle.
- 5 Pour définir la distance entre l'ombre et l'objet, utilisez les contrôles de décalage.
Une valeur élevée de décalage de l'ombre fait apparaître l'ombre de l'objet plus longue et légèrement séparée de l'objet.
- 6 Pour adoucir le bord de l'ombre ou le rendre plus net, utilisez les contrôles de flou.

Une valeur de flou plus élevée fait apparaître l'ombre de l'objet plus diffuse ; une valeur plus faible confère à l'ombre des bords mieux définis.

- 7 Pour modifier la transparence de l'ombre, indiquez un pourcentage dans le champ Opacité. N'utilisez pas le curseur Opacité qui se trouve en bas de l'Inspecteur des graphismes, car il modifie l'opacité de l'objet plutôt que l'opacité de son ombre.
- 8 Pour changer la couleur de l'ombre, cliquez sur le cadre des couleurs de l'ombre, puis sélectionnez une couleur.



Ajout d'un reflet

Vous pouvez ajouter un reflet à un objet qui se réfléchit verticalement vers le bas.



Pour ajouter un reflet à un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet.
- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur Inspecteur, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.
- 3 Sélectionnez Reflet, puis faites glisser le curseur pour augmenter ou réduire l'intensité du reflet.

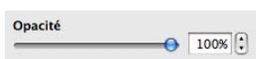
Ajustement de l'opacité

Vous pouvez créer des effets intéressants en rendant les objets plus ou moins opaques.

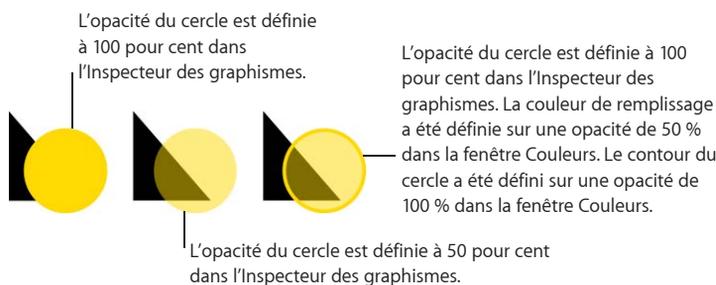
Ainsi, lorsque vous placez un objet de faible opacité sur un autre objet, l'objet situé dessous transparaît via l'objet situé dessus. En fonction de la valeur définie pour l'opacité, les objets situés en dessous peuvent être facilement visibles, partiellement obscurcis ou totalement invisibles (opacité de 100 %).

Pour changer l'opacité d'un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.
- 3 Faites glisser le curseur d'opacité ou saisissez un pourcentage dans le champ adjacent.



Pour les figures, vous pouvez définir séparément l'opacité des *couleurs* de remplissage et de trait et celle de l'*objet*. Si vous déplacez le curseur Opacité dans la fenêtre Couleurs afin de modifier la couleur du remplissage ou du trait, cette valeur d'opacité devient l'opacité maximale de l'objet. Ensuite, lorsque vous modifiez l'opacité de l'objet dans l'Inspecteur des graphismes, vous la modifiez *par rapport* à l'opacité définie dans la fenêtre Couleurs.



Si vous modifiez l'opacité d'un objet, puis que vous ne parvenez plus à rétablir l'opacité à 100 pour cent de la couleur de remplissage de l'objet, c'est peut-être parce que l'opacité a été réglée sur une valeur inférieure à 100 pour cent dans la fenêtre Couleurs. Pour résoudre ce problème, sélectionnez l'objet, choisissez Présentation > Afficher les couleurs, puis réglez l'opacité sur 100 pour cent dans la fenêtre Couleurs.

Remplissage d'objets à l'aide de couleurs ou d'images

Vous pouvez remplir les figures, les tableaux, les cellules de tableau, des éléments de graphique ou des arrière-plans de diapositives avec des couleurs unies, des dégradés de couleurs (couleurs qui fusionnent les unes avec les autres) ou des images.

Remplir un objet avec une couleur unie

Utilisez l'Inspecteur des graphiques pour remplir un objet avec une couleur unie.

Pour changer la couleur de remplissage d'un objet :

- 1 Sélectionnez l'objet.
- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur Inspecteur, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.
- 3 Choisissez Remplissage couleur dans le menu local Remplissage.
- 4 Cliquez sur le cadre de couleurs qui se trouve au dessous du menu local Remplissage afin d'ouvrir la fenêtre Couleurs, puis sélectionnez une couleur dans cette fenêtre.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de la fenêtre Couleurs, consultez la rubrique «La fenêtre Couleurs» à la page 25.

Remplissage d'un objet à l'aide de dégradés de couleurs

Pour créer des dégradés de couleurs destinés à remplir des objets, utilisez les options de l'Inspecteur des graphiques. Les options élémentaires de Remplissage dégradé constituent le moyen le plus simple de fusionner deux couleurs en ligne droite. Les options Remplissage dégradé avancé vous permettent de fusionner plusieurs couleurs afin de créer un dégradé circulaire (*radial*).

Pour ouvrir l'Inspecteur des graphiques :

- Dans la barre d'outils, cliquez sur Inspecteur, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes.

Pour remplir un objet à l'aide d'un dégradé linéaire (à deux couleurs) :

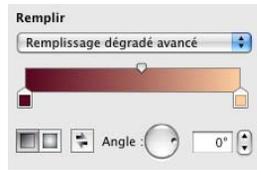
- 1 Dans l'Inspecteur des graphismes, choisissez Remplissage dégradé dans le menu local Remplissage.



- 2 Cliquez sur chacune des cases de couleur pour choisir les couleurs à fusionner dans la fenêtre Couleurs.
- 3 Pour configurer une direction pour le dégradé, utilisez la molette ou le champ Angle.
- 4 Pour le retourner horizontalement ou verticalement, cliquez sur les boutons fléchés Angle.
- 5 Pour inverser le dégradé, cliquez sur la double flèche en regard des cadres de couleur.

Pour remplir un objet à l'aide d'un dégradé à plusieurs couleurs :

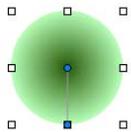
- 1 Dans l'Inspecteur des graphismes, choisissez Remplissage dégradé avancé dans le menu local Remplissage.



- 2 Pour ajouter une autre couleur au dégradé, maintenez le pointeur juste sous la bande du dégradé dans l'inspecteur, au niveau où la nouvelle couleur doit commencer. Dès qu'un signe plus (+) apparaît, cliquez pour ajouter une nouvelle commande de couleur. Ajouter une nouvelle commande de couleur pour chaque couleur à ajouter à votre dégradé.
- 3 Pour remplacer une couleur du dégradé, cliquez sur une commande de couleur (juste sous la bande du dégradé), puis sélectionnez une autre couleur dans la fenêtre Couleurs. Procédez de cette manière pour chacune des couleurs à ajouter à votre dégradé.
- 4 Pour supprimer une commande de couleur, faites-la glisser vers le bas en dehors de l'inspecteur. La commande disparaît.
Vous devez avoir au moins deux commandes de couleur sous la bande du dégradé.
- 5 Pour modifier le degré de subtilité appliqué à la fusion des couleurs du dégradé, faites glisser les commandes de point de fusion (au-dessus de la bande du dégradé dans l'inspecteur).
- 6 Pour changer la direction d'un dégradé linéaire, utilisez la molette ou le champ Angle.
- 7 Pour inverser le dégradé, cliquez sur la double flèche en regard des cadres de couleur.

Pour créer un dégradé radial :

- 1 Configurez les couleurs de votre dégradé, comme décrit dans les instructions de création de dégradés à plusieurs couleurs, ci-dessus.
- 2 Cliquez sur le bouton de dégradé radial.



- 3 Ajustez l'aspect d'un dégradé radial en procédant de l'une des manières suivantes :
 - Pour recentrer le dégradé au sein de l'objet, faites glisser la petite commande circulaire de point de fusion bleue (au centre du dégradé, à l'intérieur de votre objet) et placez-la à l'endroit correspondant au nouveau centre.

- Pour modifier le degré de subtilité de la fusion des couleurs le long du dégradé, faites glisser la commande circulaire de point de fusion en dehors de votre objet pour la rapprocher ou l'éloigner du centre du dégradé.

Faites quelques essais en faisant glisser les commandes circulaires de point de fusion reliées à votre objet et les commandes de point de fusion situées au-dessus de la bande du dégradé dans l'Inspecteur des graphismes jusqu'à ce que vous obteniez l'effet souhaité.

- 4 Pour inverser le dégradé, cliquez sur la double flèche en regard des cadres de couleur.

Image de remplissage d'un objet

Vous pouvez remplir une forme, une zone de texte, un tableau, des cellules de tableau, l'arrière-plan d'un graphique ou une série de graphiques avec une image.

Pour remplir un objet avec une image :

- 1 Sélectionnez l'objet que vous souhaitez remplir.
- 2 Si l'Inspecteur des graphismes n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton Inspecteur de la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des graphismes.
- 3 Dans l'Inspecteur des graphismes, sélectionnez Remplissage par image ou Remplissage par image teintée, puis choisissez une image.

Vous pouvez aussi sélectionner l'image en faisant glisser le fichier image du Finder ou du Navigateur de média jusque dans le cadre d'images de l'Inspecteur des graphismes. vous pouvez faire glisser une image vers une cellule de tableau ou une série de graphiques.



- 4 Choisissez une échelle d'image dans le menu local.

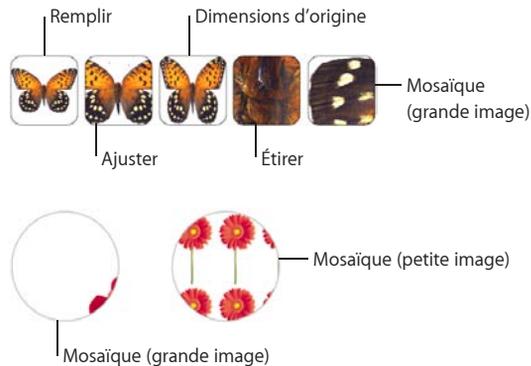
Ajuster : redimensionne l'image afin qu'elle s'adapte au mieux aux dimensions de l'objet. Si la forme de l'objet est différente de celle de l'image d'origine, il se peut que des parties n'apparaissent pas ; un espace vide peut également apparaître autour de l'image.

Remplir : fait paraître l'image plus grande ou plus petite en la dimensionnant de façon à ne laisser qu'un espace minimum autour d'elle, même si elle n'a pas la même forme que l'objet.

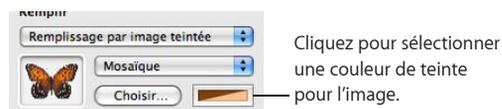
Étirer : permet d'adapter les dimensions de l'image à celles de l'objet. Toutefois, elle produit une distorsion de l'image si la forme de l'objet est différente de celle de l'image d'origine.

Dimensions d'origine : place l'image dans l'objet sans modifier ses dimensions d'origine. Si l'image est plus grande que l'objet, vous ne voyez qu'une partie de l'image dans l'objet. Si l'image est plus petite que l'objet, elle est entourée d'espace vide.

Mosaïque : répète l'image à l'intérieur de l'objet si celle-ci est plus petite que l'objet. Si l'image est plus grande que l'objet, vous ne voyez qu'une partie de l'image dans l'objet.



- 5 Si vous choisissez Remplissage par image teintée, cliquez sur le cadre de couleurs (à droite du bouton Choisir) pour choisir une couleur de teinte. Faites glisser le curseur Opacité dans la fenêtre Couleurs afin de rendre la teinte plus foncée ou plus claire. Si vous faites glisser le curseur Opacité dans l'Inspecteur des graphismes, l'opacité de la teinte *et* de l'image change.



Copie d'un style d'objet sur un autre objet

Une fois que vous avez créé un effet visuel sur un texte, des figures, ou un tableau (ou des cellules individuelles d'un tableau), et que vous souhaitez le réutiliser, vous pouvez le copier et le coller sur d'autres objets du même type, afin de ne pas avoir à répéter les mêmes actions pour chacun d'eux. Les styles de texte peuvent être collés uniquement sur du texte ; les styles d'objet peuvent être collés sur d'autres objets.

Pour copier des styles sur d'autres objets :

- 1 Sélectionnez le texte, la figure, les cellules du tableau dont vous souhaitez réutiliser les effets.
- 2 Choisissez Format > Copier le style
- 3 Sélectionnez le tableau ou les cellules à mettre en forme.
- 4 Choisissez Format > Coller le style

Utilisation de MathType

Si vous avez installé MathType 6, vous pouvez l'ouvrir dans Keynote et l'utiliser pour taper des expressions et des équations mathématiques. Après avoir créé une équation dans MathType 6, vous pouvez la manipuler comme une image dans Keynote.

Pour taper une équation à l'aide de MathType 6 dans Keynote:

- 1 Placez le curseur à l'endroit où vous voulez qu'apparaisse l'équation.
- 2 Choisissez Insérer > Équation MathType.
MathType 6 s'ouvre et l'équation « $e=mc^2$ » apparaît.
- 3 Double-cliquez sur l'équation et saisissez l'équation que vous souhaitez à l'aide de la fenêtre et des outils de l'application MathType 6. Pour obtenir des instructions spécifiques concernant l'utilisation de cette application, consultez l'Aide de MathType 6.
- 4 Une fois que vous avez terminé de taper votre équation, choisissez Fichier > « Fermer et retourner dans Keynotes », puis cliquez sur Oui dans la fenêtre qui s'affiche pour enregistrer l'équation.
- 5 Faites glisser l'équation et déposez-la où vous voulez sur votre diapositive.
Après avoir fermé MathType 6, Keynote traite l'équation comme s'il s'agissait d'un objet que vous pouvez repositionner, redimensionner, réorienter, regrouper, superposer ou même masquer comme une image. Sachez toutefois que si vous masquez l'équation, vous devrez la démasquer pour pouvoir la modifier.
- 6 Pour modifier l'équation, double-cliquez dessus pour ouvrir MathType 6 à nouveau.

Apprenez à travailler avec des fichiers audio et vidéo que vous pouvez lire dans votre diaporama et apprenez à créer des diaporamas à lecture automatique avec une narration enregistrée.

Vous pouvez ajouter de la vie à votre diaporama en ajoutant une bande sonore ou en diffusant de la musique, un effet sonore ou une séquence à tout moment sur une diapositive. Keynote fournit également des outils pour enregistrer une voix off pour votre diaporama, ce qui s'avère particulièrement utile pour les diaporamas à lecture automatique.

Types de sons et de séquences lisibles dans Keynote

Vous pouvez ajouter de l'audio (un fichier de musique ou une liste de lecture issu(e) de votre bibliothèque iTunes, ou n'importe quel autre fichier son) à un document Keynote. Vous pouvez également ajouter des fichiers vidéo à afficher dans une diapositive.

Keynote accepte tout type de fichier QuickTime ou iTunes, notamment les suivants :

- MOV
- MP3
- MPEG-4
- AIFF
- AAC

Notez que certains fichiers multimédia sont protégés par des droits d'auteur. Il se peut aussi que certains morceaux de musique téléchargés ne puissent être lus que sur l'ordinateur ayant été utilisé pour leur téléchargement. Assurez-vous que l'ordinateur que vous utilisez a la permission de lire tous les fichiers multimédia inclus dans votre diaporama.

Lorsque vous ajoutez des fichiers multimédia, assurez-vous qu'ils seront disponibles si vous transférez votre document vers un autre ordinateur. Lorsque vous enregistrez votre document, assurez-vous que l'option « Copier l'audio et la vidéo dans le document » est sélectionnée dans la fenêtre Enregistrer. (Si cette option ne s'affiche pas, cliquez sur le bouton en regard du champ Enregistrer pour afficher la fenêtre Enregistrer, puis cliquez sur le triangle d'affichage Options avancées.)

À propos de l'ajout d'audio à votre diaporama

Vous pouvez ajouter du son à votre diaporama de l'une des manières suivantes :

- *Sur une diapositive individuelle* : le son est lu uniquement sur une diapositive. Vous pouvez lancer et arrêter la lecture du son à tout moment pendant l'affichage de la diapositive. Lorsque vous passez à la diapositive suivante, la lecture du son s'arrête automatiquement. Pour savoir comment ajouter un fichier son ou une liste de lecture qui sera lu(e) uniquement sur une diapositive individuelle, voir «Ajout de son à une diapositive individuelle» à la page 112.
- *Comme bande sonore de tout le diaporama* : la lecture du fichier audio commence dès le début du diaporama et s'arrête à la fin du fichier ou du diaporama (selon celui qui dure le plus longtemps). Vous pouvez également choisir de lire le fichier audio une seule fois, en boucle ou vers l'avant puis vers l'arrière. Pour savoir comment utiliser un fichier son ou une liste de lecture comme bande sonore d'un diaporama, voir «Ajout d'une bande sonore à un diaporama» à la page 113.
- *Comme une narration en voix off* : vous pouvez créer un enregistrement synchronisé de vos commentaires à propos de chaque diapositive. Cet enregistrement sera lu pendant toute la durée du diaporama. Pour en savoir plus sur la création d'un diaporama enregistré, voir «Enregistrement d'une narration en voix off» à la page 114.

Ajout de son à une diapositive individuelle

Il existe différentes manières d'ajouter du son à une diapositive :

- Faites glisser un fichier du Finder vers n'importe quel endroit du canevas de diapositive ou vers un paramètre fictif multimédia.
- Cliquez sur Multimédia dans la barre d'outils, choisissez iTunes dans le menu local, sélectionnez une liste de lecture, puis faites glisser un fichier ou une liste de lecture vers n'importe quel endroit du canevas de diapositive ou vers un paramètre fictif multimédia.

Dans le canevas de diapositive, le fichier son est représenté par une icône en forme de haut-parleur, mais cette icône n'apparaît pas lorsque vous lisez le diaporama.



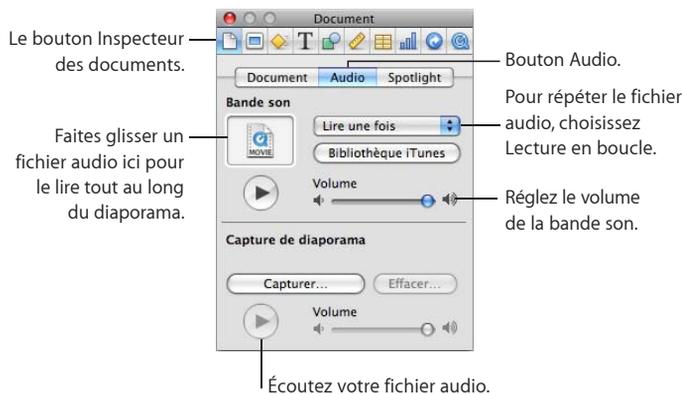
Pour contrôler à quel moment la musique commence et s'arrête, sélectionnez l'icône du fichier son, puis définissez les options de lecture et utilisez les effets Démarrer audio et Arrêter audio dans l'Inspecteur des compositions. Pour en savoir plus, consultez «Réglage des options de lecture des fichiers multimédias» à la page 117 et «Création de compositions de séquence» à la page 138.

Ajout d'une bande sonore à un diaporama

Un fichier ajouté en tant que bande sonore est toujours lu depuis le début.

Pour ajouter une bande sonore :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des documents.
- 2 Cliquez sur le bouton Audio.



- 3 Exécutez l'une de ces actions :

Pour ajouter un morceau ou une liste de lecture de votre bibliothèque iTunes, cliquez sur Bibliothèque iTunes. Localisez le morceau ou la liste de lecture souhaité(e), puis faites glisser le morceau ou la liste de lecture du navigateur multimédia vers le cadre Audio dans l'Inspecteur des documents. Notez que si vous modifiez la liste de lecture dans iTunes, les modifications ne seront pas prises en compte dans votre bande sonore tant que vous n'aurez pas ajouté à nouveau la liste de lecture.

Pour ajouter un fichier audio depuis le Finder, faites-le glisser de votre bureau vers le cadre audio dans l'Inspecteur des documents.

- 4 Pour qu'un morceau ou une liste de lecture soit lu(e) en boucle pendant toute la durée de la présentation, choisissez Boucle dans le menu local adjacent au cadre audio.
- 5 Pour écouter un extrait du morceau pendant que vous travaillez sur votre diaporama, cliquez sur le bouton Lire sous le cadre audio.

Enregistrement d'une narration en voix off

Pour enregistrer une narration en voix off, vous commentez chaque diapositive tout au long du diaporama, à un rythme naturel. Au fur et à mesure que vous progressez à travers les diapositives ou compositions, votre minutage est également enregistré et sera conservé lorsque le diaporama sera diffusé aux spectateurs.

Pour enregistrer la voix off, vous pouvez utiliser le micro intégré à l'ordinateur ou un micro externe. Si vous utilisez un micro externe, commencez par le raccorder, puis utilisez la sous-fenêtre Son des Préférences Système pour configurer les réglages d'entrée.

Pour enregistrer une narration en voix off :

- 1 Sélectionnez la diapositive à partir de laquelle vous souhaitez commencer l'enregistrement. Si vous sélectionnez une diapositive ignorée, l'enregistrement commence par la diapositive précédente la plus proche.
- 2 Exécutez l'une de ces actions :
 - Ouvrez l'Inspecteur des documents, cliquez sur Audio, puis sur Enregistrer.
 - Choisissez Fichier > Enregistrer le diaporama.La lecture du diaporama commence. Un témoin lumineux rouge intermittent dans l'angle supérieur gauche de l'écran indique que l'enregistrement est en cours.
- 3 Au fur et à mesure de la lecture de la présentation, parlez dans le micro pour enregistrer votre narration.
- 4 Pour passer à la diapositive suivante, cliquez avec le bouton de la souris ou appuyez sur la touche Flèche droite.
- 5 Pour mettre en pause l'enregistrement, cliquez sur l'indicateur d'enregistrement rouge ou appuyez sur l'une des touches suivantes :
 - W : écran blanc
 - F : bloquer
 - B : écran noirAppuyez sur une touche quelconque pour reprendre l'enregistrement.
- 6 Une fois l'enregistrement de toutes les diapositives que vous souhaitez inclure dans votre narration en voix off terminé, appuyez sur la touche Échap pour arrêter la lecture du diaporama et enregistrer l'enregistrement.

Dans la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents, notez que l'option Enregistré apparaît désormais dans le menu local Présentation. Un diaporama enregistré est lu uniquement à partir de la première diapositive enregistrée (celle que vous avez sélectionnée à l'étape 1 ci-dessus). Si vous cliquez sur Lire dans la barre d'outils et que la présentation ne démarre pas comme prévu, vérifiez que l'option Enregistré est sélectionnée dans le menu local Présentation de l'Inspecteur des documents.

- 7 Pour écouter la narration sans lire le diaporama, cliquez sur le bouton Lire de la sous-fenêtre Audio de l'Inspecteur des documents. Réglez le volume en faisant glisser le curseur de volume.

Réenregistrement enregistré

Si vous avez enregistré un diaporama et que vous avez modifié certaines de ses diapositives ou que vous avez ajouté de nouvelles diapositives à la fin, l'enregistrement risque d'être désynchronisé par rapport aux diapositives. Vous pouvez réenregistrer l'ensemble du diaporama ou compléter la narration à la fin de celui-ci pour inclure les nouvelles diapositives ajoutées.

Pour réenregistrer une narration en voix off ou compléter une narration en voix off existante :

- 1 Sélectionnez la diapositive à partir de laquelle vous souhaitez commencer le nouvel enregistrement
- 2 Ouvrez l'Inspecteur des documents et cliquez sur Audio.
- 3 Cliquez sur Enregistrement.
- 4 *Si la diapositive sélectionnée a été enregistrée auparavant*, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour remplacer l'enregistrement précédent, en commençant par la diapositive sélectionnée, cliquez sur Enregistrer & remplacer. Si l'enregistrement précédent commençait avant la première diapositive réenregistrée, sa portion initiale reste intacte.
 - Pour remplacer intégralement l'enregistrement, cliquez sur Enregistrer du début.
- 5 *Si la diapositive sélectionnée n'a pas été enregistrée auparavant*, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter le nouvel enregistrement à la fin de l'enregistrement précédent, cliquez sur Enregistrer & ajouter.
 - Pour remplacer intégralement l'enregistrement, cliquez sur Enregistrer du début.

Suppression d'une narration en voix off

Vous pouvez supprimer une narration en voix off d'un diaporama enregistré. Une fois la narration supprimée, le type de présentation reviendra à Normal dans le menu local Présentation de la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents.

Pour supprimer une narration en voix off, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ouvrez l'Inspecteur des documents, cliquez sur Audio, puis sur Effacer.
- Choisissez Fichier > Effacer l'enregistrement.

Ajout d'une séquence à une diapositive

Les séquences peuvent être placées sur les paramètres fictifs ou à n'importe quel endroit du canevas de diapositive. Elles peuvent également être déplacées à l'intérieur et à l'extérieur d'une diapositive, ou lancées et arrêtées lorsque l'intervenant clique, à l'aide des compositions d'objet. (Pour plus de détails, voir «Création de compositions de séquence» à la page 138.)

Voici plusieurs façons d'ajouter une séquence :

- Faites glisser un fichier de séquence du Finder vers le canevas de diapositive ou vers un paramètre fictif multimédia.
- Cliquez sur Multimédia dans la barre d'outils, puis cliquez sur Vidéos dans le navigateur multimédia. Sélectionnez un fichier, puis faites-le glisser vers le canevas de diapositive ou un paramètre fictif multimédia.
- Choisissez Insérer > Choisir, puis localisez le fichier de séquence souhaité. Sélectionnez-le, puis cliquez sur Insérer. Faites glisser la séquence vers l'endroit souhaité du canevas de diapositive.

Pour en savoir plus sur la lecture d'une séquence au cours d'un diaporama, voir «Lecture de séquences» à la page 232.

Placer un cadre d'image autour d'une séquence

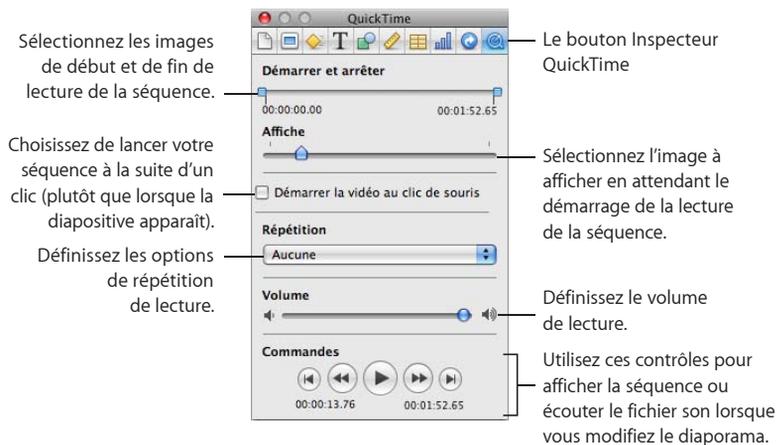
La mise en place d'un cadre d'image autour d'une séquence est une manière attrayante de l'afficher sur une diapositive. Pour ajouter un cadre d'image, utilisez les réglages de trait de l'Inspecteur des graphismes.

Pour encadrer une séquence :

- 1 Sélectionnez la vidéo, puis cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils pour ouvrir la fenêtre Inspecteur. Cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes dans la fenêtre Inspecteur.
- 2 Choisissez Cadre d'image dans le menu local Trait.
- 3 Cliquez sur le cadre d'image qui apparaît en dessous du menu local Trait et sélectionnez un style de cadre.
- 4 Faites glisser le curseur Échelle ou saisissez un pourcentage pour définir l'épaisseur du cadre d'image.

Réglage des options de lecture des fichiers multimédias

Si vous ne souhaitez pas utiliser un fichier audio ou de séquence complet dans votre diaporama, mais que vous souhaitez limiter la lecture à certaines portions uniquement, vous pouvez le configurer dans l'Inspecteur QuickTime. Vous pouvez également définir l'*affiche* de la séquence, qui correspond à l'image qui s'affiche jusqu'à ce que la lecture de la séquence commence, ainsi que d'autres options de lecture.



Les boutons Lire, Pause, Avance rapide et Retour rapide disponibles dans l'Inspecteur QuickTime vous permettent de lire et d'obtenir un aperçu de votre séquence lorsque vous définissez les préférences de lecture décrites ici.

Pour définir les Préférences de lecture multimédia :

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur Inspecteur puis sur le bouton Inspecteur QuickTime.
- 2 Cliquez sur l'objet vidéo ou audio pour le sélectionner.
- 3 Si vous souhaitez qu'une partie seulement de la séquence soit lue au cours de votre présentation, définissez les images ou les heures de début et de fin en faisant glisser les curseurs Début et Fin.
- 4 Pour définir l'image fixe de la séquence que les spectateurs verront jusqu'au début de la lecture de la séquence, faites glisser le curseur Affiche jusqu'à ce que l'image souhaitée s'affiche.
- 5 Pour retarder le début de la séquence jusqu'à ce que l'intervenant clique avec la souris, sélectionnez « Démarrer la séquence au clic de souris ».
- 6 Choisissez une option de répétition dans le menu local Répétition :

Aucune : une seule lecture.

Boucle : lecture en continu.

Lecture en boucle dans les 2 sens : lecture en continu vers l'avant et vers l'arrière.

- 7 Pour augmenter ou réduire le volume de lecture, faites glisser le curseur de volume vers la droite ou vers la gauche.

Lorsque votre séquence est lue pendant votre diaporama, les commandes de lecture apparaissent lorsque vous placez le pointeur sur la séquence. Pour en savoir plus sur le contrôle de la lecture de votre fichier audio ou de séquence au cours de votre présentation, voir «Lecture de séquences» à la page 232.

Réduction de la taille des fichiers multimédia

L'intégration de fichiers audio et de séquence dans votre document Keynote peut augmenter considérablement la taille globale du document. Si vous n'utilisez qu'une partie du fichier audio ou de séquence dans votre diaporama, vous pouvez supprimer les parties inutilisées du fichier audio ou vidéo pour réduire la taille du document Keynote. Vous pouvez choisir de réduire la taille des différents fichiers multimédia ou de réduire la taille de tous les fichiers multimédia du document qui ne sont pas complètement utilisés (y compris les fichiers image masqués ou redimensionnés).

Avant de réduire des fichiers de séquence ou audio, vous devez les enregistrer au sein de votre document. Pour plus de détails sur cette opération, voir «Enregistrement d'un document» à la page 32.

Pour réduire la taille de fichier de votre document, effectuez l'une des opérations suivantes :

- *Pour réduire la taille d'un fichier individuel de votre document*, sélectionnez un fichier audio ou vidéo pour lequel vous avez défini les curseurs Début et Fin pour exclure certaines parties du fichier, ou un fichier image que vous avez masqué ou redimensionné à une taille inférieure, puis choisissez Format > Image > « Réduire la taille du fichier multimédia ».
- *Pour réduire la taille de tous les fichiers multimédia de votre document*, assurez-vous qu'aucun fichier audio, de séquence ou image n'est sélectionné, puis choisissez Fichier > « Réduire la taille du fichier ».

Après avoir réduit la taille de votre fichier audio ou vidéo, vous ne pourrez plus restaurer le fichier à sa longueur d'origine ni écouter ou visualiser les parties que vous avez exclues. Si vous avez réduit la taille d'un fichier image masqué ou redimensionné, vous ne pourrez plus le restaurer à une taille supérieure sans perdre en qualité d'image.

Si vous changez d'avis et que vous souhaitez restaurer le fichier complet, vous devrez ajouter à nouveau le fichier à votre diapositive.

Certains types de fichiers de séquence ne peuvent pas être réduits de cette manière.

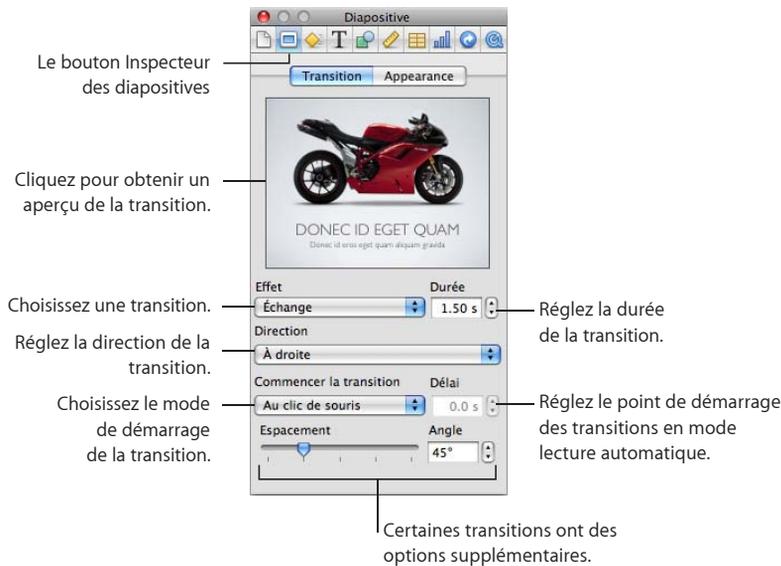
Les transitions entre les diapositives et les compositions d'objet peuvent créer un attrait visuel pour votre diaporama et mettre l'accent sur vos points. Keynote fournit diverses transitions nettes et romancées et des effets de composition pour vous aider à créer une présentation dynamique.

Une fois que vous avez créé et organisé vos diapositives, vous pouvez ajouter des effets animés qui sont lus entre les diapositives et déplacent des objets sur les diapositives. Il existe trois types d'animation de base que vous pouvez utiliser dans votre diaporama :

- Les *transitions* ménagent des effets visuels lorsque vous passez d'une diapositive à une autre.
- Les *compositions d'objet* (ou effets de composition) déplacent des objets à l'intérieur et à l'extérieur des diapositives (les objets apparaissent et disparaissent).
- Les *actions d'objets* animent les objets dans une diapositive en les faisant bouger, pivoter, en modifiant leur taille ou leur opacité.

Ajout de transitions entre les diapositives

Vous pouvez définir la vitesse de lecture d'une transition de diapositive. Configurez les transitions de diapositive dans la sous-fenêtre Transition de l'Inspecteur des diapositives.



Pour ajouter un effet de transition après une diapositive sélectionnée :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des diapositives. Cliquez sur Transition.
- 2 Choisissez une option dans le menu local Effet, où les transitions sont regroupées par type, comme décrit ci-dessous.

Si la mention « Effets ne pouvant pas être lus sur cet ordinateur » apparaît, cela signifie que les transitions énumérées ensuite nécessitent une carte graphique haut de gamme dont vous ne disposez pas sur votre ordinateur.

Certains types de transition fonctionnent mieux avec certains types de contenu. Ces transitions « sensibles au contenu » créent des effets en fonction des images ou du texte de vos diapositives. Les trois premiers ensembles de transitions décrits ci-dessous sont des transitions sensibles au contenu.

Magic Move : Déplace et redimensionne les images et le texte qui apparaissent sur la diapositive en cours et sur la diapositive suivante. Au cours de la transition, les objets sont déplacés vers leur nouvelle position et redimensionnés dans la diapositive suivante. Cette transition fonctionne uniquement lorsque vous utilisez une image, une figure ou une zone de texte identique à un emplacement différent ou de taille différente dans la diapositive suivante.

Effets de texte : Déplacent les lettres individuellement sur la diapositive lorsque le texte d'une diapositive est transféré au texte de la diapositive suivante. Les effets de texte sont plus efficaces lorsque la transition est effectuée entre deux diapositives contenant une majorité de texte. Un exemple d'effet de texte est la transition Anagramme.

Effets sur les objets : Déplacent toutes les images en même temps sur la diapositive en les faisant entrer dans ou sortir de celle-ci. Les effets sur les objets sont plus efficaces lorsqu'ils sont utilisés entre deux diapositives contenant une majorité d'images.

Effets 3D : Créent des effets visuels tridimensionnels qui sortent la diapositive de l'écran tandis que la diapositive suivante apparaît. Ces effets ne dépendent pas du contenu de la diapositive mais nécessitent une carte graphique haut de gamme pour un résultat harmonieux.

Effets 2D : Créent des effets visuels bidimensionnels qui sortent la diapositive de l'écran tandis que la diapositive suivante apparaît.

Effets récents : Conserve une liste des cinq dernières transitions utilisées, ce facilite la sélection des effets lorsque vous ajoutez de nouvelles diapositives.

- 3 Pour obtenir un aperçu d'une transition dans la fenêtre Inspecteur, cliquez sur sa vignette dans la sous-fenêtre Transition.

Vous pouvez également cliquer sur Lire dans la barre d'outils pour visualiser l'animation en plein écran.

- 4 Pour modifier la durée de la transition, saisissez une valeur dans le champ Durée (ou cliquez sur les flèches).
- 5 Choisissez une option dans le menu local Direction (non applicable à tous les effets).
- 6 Choisissez une option dans le menu local Commencer la transition.

Si vous souhaitez ne lancer la transition qu'après avoir cliqué pour passer à la diapositive suivante, choisissez « Au clic de souris ».

Si vous souhaitez que la transition commence automatiquement après l'affichage de la diapositive en cours pendant une durée prédéterminée, choisissez Automatiquement. Dans le champ Délai, spécifiez la durée d'affichage de la diapositive en cours avant le lancement de la transition vers la diapositive suivante.

- 7 Si vous avez choisi un effet avec des options supplémentaires (comme Mosaïque, Échange ou Fondu couleur), sélectionnez vos réglages.

Si vos transitions Cube ou Miroir apparaissent rognées lorsque vous exécutez votre diaporama : des portions de la transition Cube ou Miroir risquent de ne pas être visibles si l'option « Agrandir les diapositives pour qu'elles occupent tout l'écran » est sélectionnée dans la sous-fenêtre Diaporama des préférences de Keynote. Pour que ces transitions ne soient pas rognées durant le diaporama, désélectionnez « Agrandir les diapositives pour qu'elles occupent tout l'écran » ou choisissez l'une des deux options « Réduire les transitions pour éviter le découpage » (voire les deux) dans la sous-fenêtre Diaporama des préférences. (Choisissez Keynote > Préférences, puis cliquez sur Diaporama.)

Astuces pour créer une transition Magic Move

Magic Move ne fonctionne pas avec les tableaux, les graphiques et les vidéos.

Pour optimiser la transition Magic Move, dupliquez la diapositive, puis appliquez la transition Magic Move entre l'original et le double.

Pour configurer une transition Magic Move :

- 1 Créez une diapositive et placez les objets (texte, figures, images) à l'endroit souhaité.
- 2 Sélectionnez la diapositive dans le navigateur de diapositives et appuyez sur Commande + D pour la dupliquer.
- 3 Sur la copie de la diapositive, repositionnez et redimensionnez tout ou partie du texte, des figures ou des images de la diapositive.
- 4 Ajoutez le texte ou les images supplémentaires que vous souhaitez ajouter à la diapositive copiée et supprimez tous les objets dont vous ne voulez pas.
- 5 Sélectionnez la première diapositive de la paire et appliquez la transition Magic Move.

Astuces pour créer une transition à l'aide d'effets de texte

Les transitions avec effet de texte incluent Anagramme, Scintillement, Étincelle et Balancement. Pour optimiser les transitions avec effet de texte, utilisez deux diapositives consécutives contenant une majorité de texte simple avec des lettres en commun. Appliquez la même police et la même taille de texte aux deux diapositives. Pour les transitions Anagramme et Balançoire, assurez-vous que le texte est également placé dans la même position dans les deux diapositives.

Pour configurer une transition avec effet de texte :

- 1 Créez une diapositive contenant une majorité de texte simple (par exemple, un titre ou un slogan court).
- 2 Sélectionnez la diapositive dans le navigateur de diapositives et appuyez sur Commande + D pour la dupliquer.
- 3 Dans la copie de la diapositive, supprimez le texte existant et tapez le texte que vous souhaitez insérer.

Assurez-vous que le nouveau texte est simple et contient au moins autant de lettres que la première diapositive.

- 4 Sélectionnez la première diapositive de la paire et appliquez la transition avec effet de texte de votre choix.

Astuces pour créer une transition à l'aide d'effets sur les objets

Les transitions avec effet sur les objets incluent le fait de pousser l'objet, d'effectuer un zoom sur l'objet, de le mettre en perspective ou de le faire pivoter. Pour optimiser les transitions avec effet sur les objets, utilisez deux diapositives consécutives contenant une majorité d'images ou d'autres grands graphiques.

Pour configurer une transition avec effet sur les objets :

- 1 Créez une diapositive contenant plusieurs images volumineuses (par exemple des photos ou de grands logos).
- 2 Créez une seconde diapositive, immédiatement après la première, contenant également plusieurs images volumineuses.
- 3 Sélectionnez la première diapositive de la paire et appliquez la transition avec effet sur les objets de votre choix.

À propos de l'animation de diapositives avec des compositions d'objet

Les *compositions d'objet* permettent d'animer des éléments, individuellement ou par groupes, dans une diapositive :

- Les effets *Composition entrante* entraînent l'apparition ou l'entrée d'éléments sur une diapositive, tandis que les effets *Composition sortante* entraînent la disparition ou la sortie d'éléments d'une diapositive.
- Les *Compositions d'action* animent les éléments à l'intérieur d'une diapositive.
- Les *Compositions intelligentes* sont des compositions d'action prédéfinies permettant d'animer des images à l'intérieur d'une diapositive.

Vous pouvez créer plusieurs compositions d'objet dans une même diapositive et appliquer plusieurs compositions au même objet.

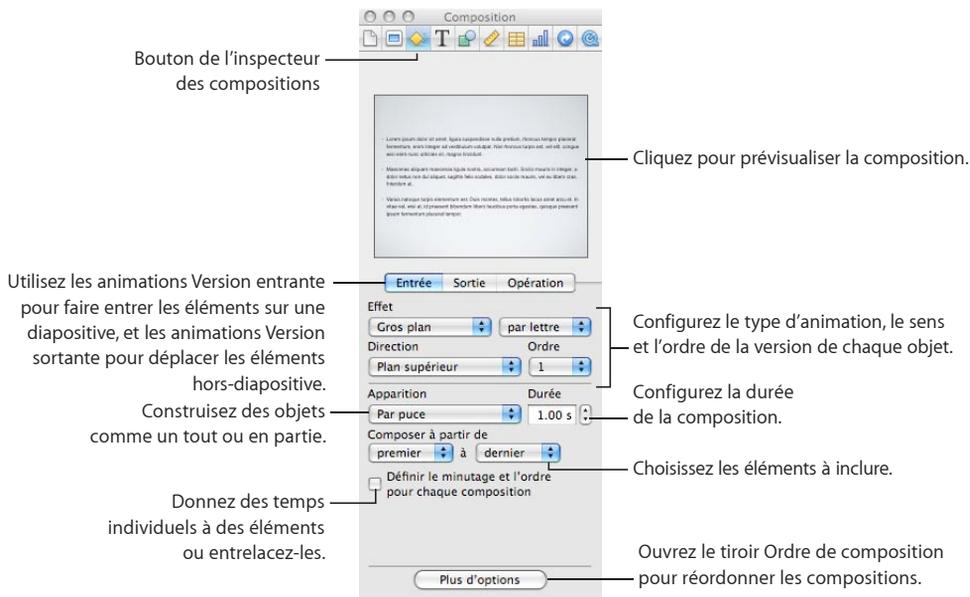
Vous pouvez, par exemple, afficher un texte à puces ligne par ligne. Vous pouvez afficher une à une les différentes parties d'un graphique pour attirer l'attention de l'assistance ou créer un effet de surprise. Vous pouvez faire apparaître de droite à gauche une image sur une diapositive, puis la faire disparaître de gauche à droite. Après avoir configuré vos compositions, vous pouvez en modifier l'ordre.

Utilisation d'effets de composition pour faire apparaître ou disparaître des objets sur des diapositives

Pour faire apparaître ou disparaître des éléments dans une diapositive, ouvrez la diapositive achevée (tous les éléments sont visibles), puis définissez une composition pour chaque élément à afficher ou à masquer.

Pour déplacer automatiquement un objet dans ou en dehors d'une diapositive :

- 1 Dans une diapositive, sélectionnez l'objet à faire apparaître ou disparaître.
Cliquez en appuyant sur la touche Maj pour sélectionner plusieurs objets.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Composition.
- 3 Pour faire entrer l'objet sélectionné dans la diapositive, cliquez sur Compo. entrante.
Pour faire sortir l'objet sélectionné de la diapositive, cliquez sur Compo. sortante.



- 4 Choisissez une option dans le menu local Effet.

Si vous appliquez un effet à l'aide d'une composition intelligente, vous verrez « Utiliser composition intelligente » dans le menu des effets. Pour en savoir plus, consultez la rubrique «Création d'une série d'images sur une seule diapositive (compositions intelligentes)» à la page 130.

- 5 Pour changer la direction d'entrée ou de sortie de l'objet dans la diapositive, choisissez une option dans le menu local Direction. (Tous les effets n'offrent pas cette option.)
- 6 Pour changer le fait qu'un objet apparaisse sur la diapositive tout d'un coup ou partie par partie, choisissez une option dans le menu local Apparition.

Les options disponibles dans le menu local Apparition dépendent de l'objet sélectionné. Par exemple, pour un tableau, les options proposées comprennent la composition par ligne et la composition par colonne ; les options de texte comprennent la composition par paragraphe. Pour en savoir plus, consultez la rubrique «À propos de l'animation de textes à puces, de tableaux et de graphiques» à la page 135

- 7 Pour définir la durée d'affichage ou de masquage d'un objet (ou d'un élément d'objet), saisissez une valeur dans le champ Durée (ou cliquez sur les flèches).

Pour définir différents délais pour les différents objets, sélectionnez « Définir le minutage et l'ordre pour chaque composition ». Dans le volet Ordre de composition, sélectionnez chaque élément, choisissez Automatiquement dans le menu local Lancer la composition, puis saisissez une valeur dans le champ Délai. (Si le volet Ordre de composition n'est pas ouvert, cliquez sur Plus d'options.)

- 8 Pour éviter la composition de certaines parties d'objets, choisissez des options autres que Premier et Dernier dans le menu local "Composer à partir de"

Pour visualiser la composition, cliquez sur l'image dans l'Inspecteur de composition ou cliquez sur Lire dans la barre d'outils. Vous pouvez également afficher la composition d'un seul élément en cliquant dessus dans le tiroir Ordre de composition.

si vous groupez ou dissociez des objets pour lesquels une composition est déjà définie, l'effet de composition est supprimé.

Après avoir défini une composition d'objet, vous pouvez également effectuer les opérations suivantes :

- Modifiez l'ordre d'exécution des compositions. Reportez-vous à la rubrique «Réorganisation de compositions d'objet» à la page 133.
- Indiquer le mode d'exécution de la composition : automatique (après une durée indiquée) ou par un clic de souris. Reportez-vous à la rubrique «Automatisation des compositions d'objet» à la page 134.
- Alternier les compositions de différents objets (par exemple, des lignes de tableau et des portions de graphiques sectoriels). Reportez-vous à la rubrique «Mélange de compositions de texte, de tableau et de graphique» à la page 137.
- Appliquer des compositions d'action pour déplacer ou modifier l'objet dans la diapositive. Voir «À propos de l'animation d'objets sur des diapositives (compositions d'action)» à la page 126 et «Effets de fondu, de rotation, d'agrandissement et de rétrécissement» à la page 129

Vous pouvez créer une composition d'objet sur un modèle de diapositive de sorte que les effets de composition figurent dans chaque diapositive utilisant ce modèle. Reportez-vous à la rubrique «Définition des transitions par défaut» à la page 259 pour les instructions.

À propos de l'animation d'objets sur des diapositives (compositions d'action)

Les *compositions d'action* sont des compositions de diapositive qui vous permettent de déplacer ou de changer l'apparence d'un objet sans qu'il n'apparaisse ou ne disparaisse forcément de la diapositive. Il existe deux types généraux d'actions :

- Déplacement d'un objet à travers une diapositive le long d'un chemin que vous définissez
- Modification de l'apparence d'un objet en diminuant ou augmentant sa taille, en modifiant sa transparence ou en le faisant pivoter

Vous pouvez créer une composition d'action sur un modèle de diapositive de sorte que les effets de composition figurent dans chaque diapositive utilisant ce modèle. Reportez-vous à la rubrique «Définition des transitions par défaut» à la page 259 pour les instructions.

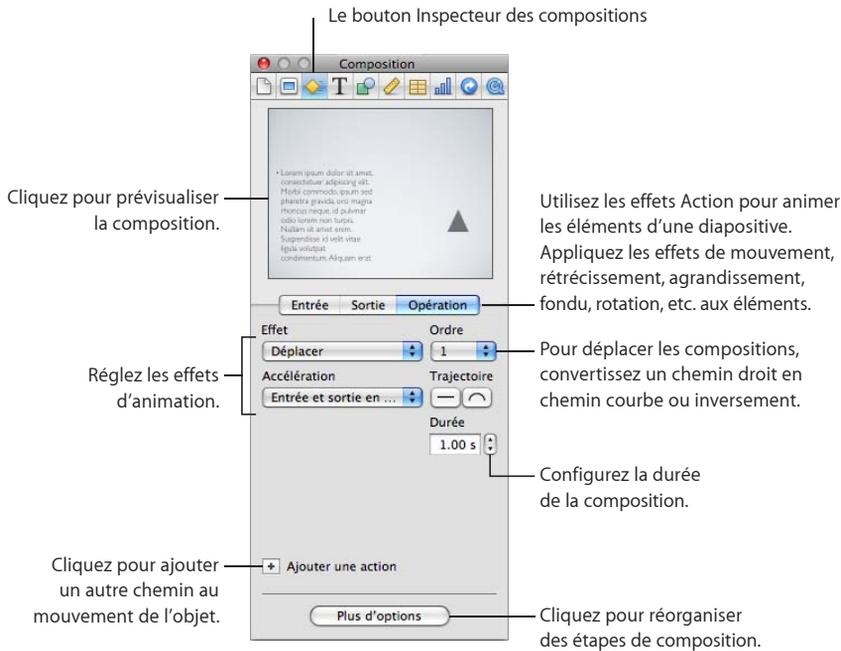
Déplacement d'un objet à travers une diapositive

Une composition d'action peut déplacer un objet à travers une diapositive en suivant des chemins rectilignes ou courbes. Si vous souhaitez que l'objet cesse son déplacement à un endroit précis du chemin, vous pouvez définir plusieurs segments de chemin, chacun d'eux constituant une *composition* distincte. Cliquez pour faire avancer l'objet le long du segment de chemin suivant, ou définissez un minutage automatique pour chaque segment. (Pour en savoir plus sur l'automatisation du minutage des compositions, voir «Automatisation des compositions d'objet» à la page 134.

Pour définir un chemin à suivre pour un objet :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Composition.

2 Cliquez sur Action.



3 Dans une diapositive, sélectionnez un objet (image, forme, zone de texte, graphique, film ou d'autres fichiers de données, ou tableau).

4 Choisissez Déplacement dans le menu local Effet.

Dans le canevas de diapositive, une ligne rouge connectée à une version « fantôme » (transparente) de l'objet indique la destination de l'objet.

5 Pour modifier le chemin, effectuez l'une des opérations suivantes :

Changez le sens ou la distance de déplacement de l'objet en faisant glisser l'objet fantôme vers la position suivante.

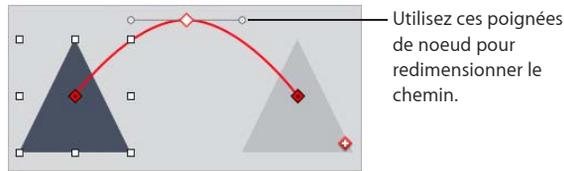
Modifiez la forme du chemin (de rectiligne à courbe) en cliquant sur le bouton Chemin correspondant dans l'Inspecteur des compositions.

Remodelez la courbe du chemin en faisant glisser l'un de ses nœuds ou l'une de ses poignées de nœud (double-cliquez sur un nœud pour faire apparaître ses poignées). Pour davantage de contrôle, cliquez sur un nœud (un point sur un chemin) et faites glisser la poignée de celui-ci.

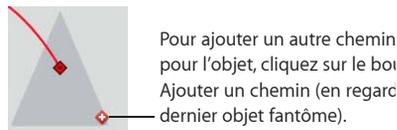
Ajoutez un nœud (point) à un chemin en maintenant la touche Option enfoncée pendant que vous cliquez sur le chemin (lorsque le pointeur ressemble à une pointe de stylo). Vous pouvez alors remodeler la courbe du chemin au niveau de ce nœud en le faisant glisser ou en faisant glisser l'une de ses poignées.

Contrôlez l'accélération de l'objet en choisissant une option dans le menu local Accélération de l'Inspecteur des compositions.

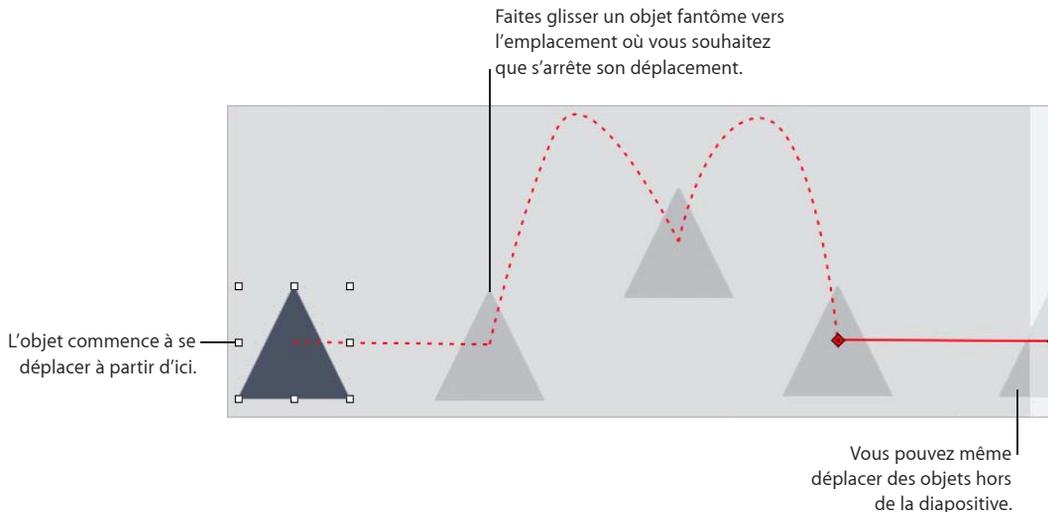
Déplacez le segment de chemin complet (ainsi que ses points de début et de fin) en faisant glisser le chemin.



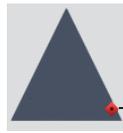
- 6 Pour déplacer l'objet le long d'un nouveau segment de chemin, cliquez sur le bouton Ajouter un chemin sur l'objet fantôme (un carré rouge contenant un signe (+)) ou cliquez sur le bouton Ajouter une action dans l'Inspecteur des compositions.



- 7 Pour réorganiser les étapes de la composition d'action, cliquez sur Plus d'options (si le volet Ordre de composition n'est pas ouvert) et faites glisser les compositions dans le volet Ordre de composition. (Pour en savoir plus, consultez la rubrique «Réorganisation de compositions d'objet» à la page 133.)



Lorsqu'un objet et tous ses chemins sont désélectionnés, les chemins ne sont plus visibles dans le canevas de diapositive. Vous pouvez les afficher à nouveau en cliquant sur le bouton **Afficher le chemin sur l'objet**, qui est représenté par un petit losange rouge contenant un point noir. Si vous maintenez la touche Option enfoncée tout en cliquant sur le bouton **Afficher le chemin**, le fantôme devient visible jusqu'à ce que vous cliquiez à nouveau sur le bouton **Afficher le chemin**.



Cliquez sur le bouton **Afficher le chemin** pour visualiser toutes les étapes d'une composition d'action.

Effets de fondu, de rotation, d'agrandissement et de rétrécissement

Vous pouvez également des compositions d'action pour faire pivoter des objets, changer leur opacité (transparence) ou leur taille.

Pour qu'un objet change de taille, d'orientation ou d'opacité :

- 1 Cliquez sur **Inspecteur** dans la barre d'outils, puis sur le bouton **Composition**.
- 2 Cliquez sur **Action**.
- 3 Dans une diapositive, sélectionnez un objet (image, forme, zone de texte, graphique, film ou d'autres fichiers de données, ou tableau).
- 4 Choisissez une option dans le menu local **Effet**, puis utilisez les commandes pour indiquer l'apparence souhaitée pour l'objet après la transformation.
 - Pour appliquer un effet de fondu à l'objet (ou pour intensifier un objet fondu), choisissez **Opacité** dans le menu local **Effet**, puis utilisez le curseur ou le champ **Opacité** pour définir l'opacité finale de l'objet. Choisissez un style d'accélération dans le menu local, puis définissez la durée dans le champ ; plus la durée est courte, plus l'opacité de l'objet change rapidement.
 - Pour faire pivoter un objet, choisissez **Rotation** dans le menu local **Effet**, puis choisissez une direction dans le menu local. Définissez un angle dans le champ **Rotation** pour définir l'amplitude du mouvement de rotation de l'objet. Choisissez un style d'accélération dans le menu local, puis définissez la durée dans le champ ; plus la durée est courte, plus l'objet tourne vite.

Vous pouvez faire en sorte qu'un objet pivote sur lui-même une fois en définissant un angle de 360°. Si vous définissez un angle multiple de 360°, l'objet tournera sur lui-même plusieurs fois.
 - Pour réduire ou agrandir l'objet, choisissez **Échelle** dans le menu local **Effet**, puis utilisez le curseur ou le champ **Échelle** pour définir la taille finale de l'objet (200 % au maximum). Choisissez un style d'accélération dans le menu local, puis définissez la durée dans le champ ; plus la durée est courte, plus la taille de l'objet change rapidement.

Pour redimensionner ou faire pivoter un objet pendant qu'il se déplace à travers la diapositive :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Composition.
- 2 Cliquez sur Action.
- 3 Dans une diapositive, sélectionnez un objet (image, forme, zone de texte, graphique, film ou d'autres fichiers de données, ou tableau).
- 4 Choisissez Déplacement dans le menu local Effet.
Dans le canevas de diapositive, une ligne rouge connectée à une version « fantôme » (transparente) de l'objet indique la destination de l'objet.
- 5 Faites glisser l'objet fantôme vers sa destination dans le canevas de diapositive.
- 6 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour réduire ou agrandir l'objet, redimensionnez l'objet fantôme en faisant glisser ses poignées de sélection (comme vous le feriez avec un objet standard). La nouvelle taille de l'objet fantôme doit représenter la taille finale que vous souhaitez attribuer à l'objet.
 - Pour faire pivoter l'objet, maintenez la touche Commande enfoncée tout en maintenant le pointeur sur un coin du cadre de contour de l'objet. Lorsque le pointeur se transforme en flèche courbe, faites glisser le coin du cadre de contour pour faire pivoter l'objet (comme vous le feriez avec un objet standard). La nouvelle position de l'objet fantôme doit représenter l'orientation finale que vous souhaitez attribuer à l'objet.
- 7 Si vous souhaitez que l'objet continue son mouvement le long d'un nouveau segment de chemin, cliquez sur le bouton Ajouter un chemin et définissez le chemin.

Création d'une série d'images sur une seule diapositive (compositions intelligentes)

Keynote offre un moyen simple de créer une série de photos ou d'autres images sur une même diapositive en utilisant des transitions animées entre chacune d'elles. Ces effets de composition sont nommés *Compositions intelligentes*. Une Composition intelligente est facile à configurer, il suffit d'utiliser la vitesse, la direction et les autres attributs par défaut déjà définis pour chaque effet de composition. Mais vous pouvez personnaliser les détails, si vous le souhaitez.

Une composition intelligente est facile à reconnaître dans le canevas de diapositive car elle est entourée d'un cadre bleu présentant un petit losange pourpre dans son coin inférieur droit.



L'étiquette pourpre indique que la photo fait partie d'une composition intelligente.

Pour configurer une composition intelligente :

- 1 Choisissez Insérer > Composition intelligente > *effet de composition*.
- 2 Faites glisser les images de la sous-fenêtre Photos du navigateur multimédia (si celui-ci n'est pas ouvert, cliquez sur Multimédia dans la barre d'outils) vers la zone de dépôt du canevas de diapositive (un carré bleu entouré de pointillés) ou dans l'éditeur de compositions intelligentes.



Vous pouvez également faire glisser des photos et d'autres fichiers image à partir du Finder.

- 3 Utilisez l'éditeur de compositions intelligentes pour modifier la composition intelligente de l'une des manières suivantes :

Pour inverser la position de deux images, faites-les glisser l'une sur l'autre dans l'éditeur de compositions intelligentes.

Pour supprimer une image de la composition, faites-la glisser hors de l'éditeur de compositions intelligentes ou sélectionnez-la puis appuyez sur la touche Suppr.

Pour que toutes les photos aient la même taille, sélectionnez "Dimensionner les images à la même taille."

Pour utiliser des tailles relatives de photos, désélectionnez "Dimensionner les images à la même taille."

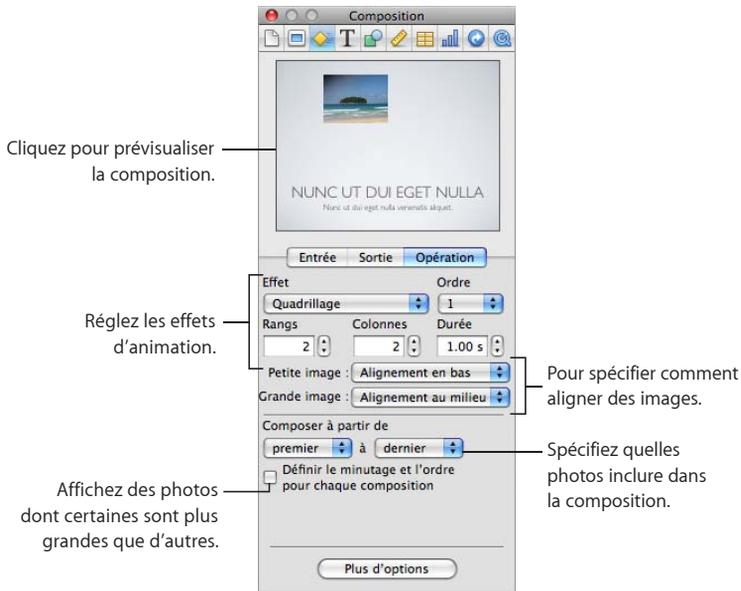
Certaines compositions intelligentes affichent des images dans deux états. Utilisez les boutons de taille et le curseur Échelle pour spécifier la taille de l'image dans chaque état.

- 4 Pour augmenter ou diminuer la taille maximale des images dans le canevas de diapositive, faites glisser les poignées de la zone de composition intelligente bleue.

Pour modifier la vitesse, la direction ou tout autre attribut de la composition :

- 1 Sélectionnez la composition intelligente, puis cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le bouton Composition dans l'Inspecteur, puis cliquez sur Action.

Les différents types de composition ont des attributs différents ; par conséquent, les options affichées dépendent de l'effet de composition sélectionné.



- 3 Pour modifier la vitesse de la composition intelligente, définissez une valeur dans le champ Durée. Une durée plus longue implique que chaque image restera affichée plus longtemps à l'écran.
- 4 Pour définir l'image avec laquelle vous souhaitez commencer le cycle de la composition et l'image avec laquelle vous souhaitez le terminer, sélectionnez leur numéro dans les menus locaux « Composer à partir de » et « Composer jusqu'à ».
En fonction des images de début et de fin sélectionnées, vous pouvez parcourir n'importe quel sous-ensemble consécutif d'images, ou vous pouvez parcourir toutes les images.
- 5 Pour personnaliser d'autres attributs de la composition intelligente, utilisez les commandes de personnalisation de la composition intelligente.

Pour séparer le minutage des différentes compositions d'image :

- 1 Dans la sous-fenêtre Action de l'Inspecteur des compositions, cochez la case intitulée « Définir le minutage et l'ordre pour chaque composition ».
- 2 Si le volet Ordre de composition n'est pas ouvert, cliquez sur Plus d'options.

Dans le volet, toutes les images constituant la composition intelligente sont sélectionnées et apparaissent dans l'ordre dans lequel elles seront composées. Par défaut, chaque image n'apparaît sur la diapositive qu'après que vous avez cliqué pour déclencher sa composition.

- 3 Pour automatiser la composition d'une image après une durée prédéfinie (au lieu d'avoir à cliquer), sélectionnez « Automatiquement après la composition *n* » ou « Automatiquement après la composition précédente » dans le menu local Lancer la composition en bas du volet.

La composition sélectionnée commencera automatiquement à la fin de la composition précédente.

- 4 Pour définir un délai entre la composition précédente et la composition sélectionnée, définissez la durée dans le champ Délai.
- 5 Pour insérer la composition d'un autre objet de la diapositive entre les compositions d'image de cette composition intelligente, faites glisser l'autre composition d'objet entre les compositions d'image à l'endroit où vous souhaitez qu'elle s'exécute.

Pour plus de détails sur l'alternance entre les compositions d'objet, suivez les instructions générales dans «Mélange de compositions de texte, de tableau et de graphique» à la page 137.

Pour modifier le style de composition :

- Sélectionnez la composition intelligente, puis sélectionnez un nouvel effet dans le menu local de la sous-fenêtre Action de l'Inspecteur des compositions.

Pour afficher l'éditeur de compositions intelligentes :

- Cliquez n'importe où dans la zone de composition intelligente bleue.

Certaines compositions intelligentes utilisent des effets pouvant également déplacer des images sur ou en dehors d'une diapositive. Pour en savoir plus, consultez la rubrique «Utilisation d'effets de composition pour faire apparaître ou disparaître des objets sur des diapositives» à la page 124.

Vous pouvez créer une composition d'action sur un modèle de diapositive de sorte que les effets de composition figurent dans chaque diapositive utilisant ce modèle. Reportez-vous à la rubrique «Définition des transitions par défaut» à la page 259 pour les instructions.

Réorganisation de compositions d'objet

Vous pouvez modifier l'ordre des compositions d'une diapositive. Par exemple, vous pouvez choisir de faire pénétrer ou de faire sortir un objet de l'écran avant qu'un autre y pénètre. Vous pouvez également choisir de composer à des moments différents les différentes parties d'un objet (l'une des puces d'une liste à puces, par exemple). (Pour plus d'informations sur l'utilisation de parties d'objet, voir «Mélange de compositions de texte, de tableau et de graphique» à la page 137.)

Voici les moyens de modifier l'ordre de composition :

- Si le volet Ordre de composition n'est pas ouvert, cliquez sur Plus d'options dans l'Inspecteur des compositions. Dans le tiroir Ordre de composition, faites glisser les éléments pour modifier leur ordre dans la composition.

- Sélectionnez un objet dans le canevas de diapositive et choisissez une option dans le menu local Ordre de l'Inspecteur des compositions.

Automatisation des compositions d'objet

Par défaut, une composition d'objet que vous avez créée est activée lorsque vous cliquez. Cependant, en automatisant le lancement des compositions d'objet, vous pouvez créer des effets intéressants et des animations sophistiquées.

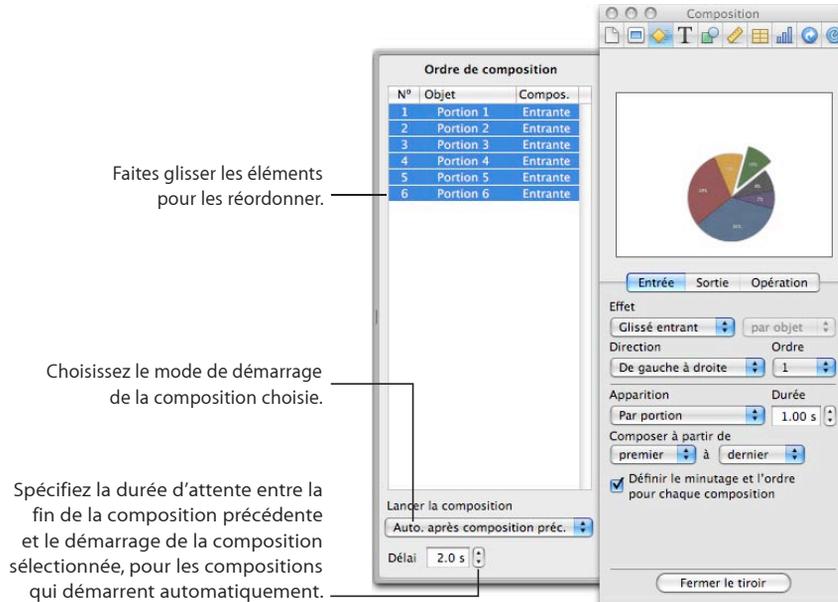
Pour indiquer quand une composition doit être lancée :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Composition.
- 2 Si le tiroir Ordre de composition n'est pas ouvert, cliquez sur Plus d'options dans l'Inspecteur des compositions.
- 3 Dans le tiroir Ordre de composition, sélectionnez un élément de la liste, puis choisissez une option dans le menu local Lancer la composition.

Au clic de souris : lance la composition lorsque vous cliquez avec la souris.

Auto. après composition [numéro] ou bien **Auto. après composition préc. :** lance la composition après la fin de la composition précédente et à l'issue du délai indiqué dans le champ Délai.

Auto. avec composition [numéro] : lance deux compositions simultanément, à l'issue du délai indiqué dans le champ Délai. Pour que les deux compositions aient lieu en même temps, elles doivent se succéder dans la liste Ordre de composition.



Vous pouvez également intégrer plusieurs compositions d'objet dans un même objet en les regroupant (voir «Regroupement et dissociation d'objets» à la page 98).

- 4 Si vous choisissez de lancer la composition automatiquement (et non par un clic de souris), spécifiez la durée d'attente après la fin de la composition précédente en tapant une valeur dans le champ Délai (ou en cliquant sur les flèches).

La valeur maximum du délai est de 60 secondes.

À propos de l'animation de textes à puces, de tableaux et de graphiques

Le texte, les tableaux, les graphiques et les séquences ont des options de composition propres à chacun de ces types d'objet.

Création de compositions de texte

Vous pouvez composer du texte paragraphe par paragraphe, mot par mot ou caractère par caractère. Vous pouvez créer des compositions de texte pour un corps de texte à puces ou sans puces.

Pour configurer une composition de texte :

- 1 Sélectionnez le texte dans le canevas de diapositive.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Composition.
- 3 Choisissez une option dans le menu Apparition de la sous-fenêtre Composition entrante (pour faire apparaître le texte) ou Composition sortante (pour faire disparaître le texte) de l'Inspecteur des compositions. Toutes les options suivantes ne s'afficheront peut-être pas, selon que vous avez sélectionné du texte standard ou du texte à puces dans le canevas de diapositive :

En une fois : déplace tout le texte de la zone de texte en même temps.

Par puce : déplace le texte puce par puce.

Par groupe de puces : déplace chaque puce et ses puces subordonnées en même temps.

Par puce mise en surbrillance : met en surbrillance chaque puce au fur et à mesure qu'elle est déplacée, laissant ainsi en surbrillance uniquement la puce la plus récente.

Par paragraphe : pour le texte standard (sans puces).

Création d'une composition de tableau

Vous pouvez faire apparaître ou disparaître un tableau de diapositive rang par rang, colonne par colonne, entre autres.

Pour configurer une composition de tableau :

- 1 Sélectionnez un tableau dans le canevas de diapositive.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Composition.
- 3 Choisissez une option dans le menu Apparition de la sous-fenêtre Composition entrante (pour faire apparaître les éléments du tableau) ou Composition sortante (pour faire disparaître les éléments du tableau) de l'Inspecteur des compositions.

En une fois : permet de déplacer le tableau tout entier comme un objet unique.

Par rang : permet de faire arriver le tableau sur l'écran rang par rang.

Par colonne : permet de faire arriver le tableau sur l'écran colonne par colonne.

Par cellule : permet de faire arriver le tableau sur l'écran cellule par cellule.

Par contenu de rang : permet de faire arriver tout le tableau vide sur l'écran, puis d'insérer le contenu rang par rang.

Par contenu de colonne : permet de faire arriver tout le tableau vide sur l'écran, puis d'insérer le contenu colonne par colonne.

Par contenu de cellule : permet de faire arriver tout le tableau vide sur l'écran, puis d'y ajouter son contenu cellule par cellule.

De bas en haut : Déplace le tableau sur l'écran, rang par rang, de bas en haut.

De bas en haut – Contenu : Permet de faire arriver sur l'écran la totalité du tableau vide, puis d'y insérer le contenu rang par rang.

Tous les éléments d'un tableau utilisent le même style de composition.

Création d'une composition de graphique

Faites apparaître ou disparaître les graphiques barre par barre, portion par portion, entre autres.

Pour configurer une composition de graphique :

- 1 Sélectionnez un graphique dans le canevas de diapositive pour lequel vous avez défini une composition.
- 2 Cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils et cliquez sur le bouton Inspecteur des compositions.
- 3 Choisissez une option dans le menu Apparition de la sous-fenêtre Composition entrante (pour faire apparaître les éléments du graphique) ou Composition sortante (pour faire disparaître les éléments du graphique) de l'Inspecteur des compositions. Toutes les options suivantes ne s'afficheront peut-être pas, selon le type de graphique que vous avez sélectionné dans le canevas de diapositive :

En une fois : permet de déplacer le graphique comme un objet unique.

Arr.-plan d'abord : permet de placer en premier lieu les axes du graphique, puis tous les éléments de données (barres, lignes ou couches) à la fois.

Par séries : permet de placer les axes du graphique puis les éléments de données, une série complète après l'autre.

Par groupe : permet de placer les axes du graphique puis les éléments de données, un groupe complet après l'autre.

Par élém. de séries : permet de placer les axes du graphique puis chaque élément de données distinct, une série après l'autre.

Par élém. de groupe : permet de placer les axes du graphique puis chaque élément de données distinct, un groupe après l'autre.

Tous les éléments d'un graphique (à l'exception de la légende) utilisent le même style de composition.

Il est possible d'attribuer un style et un ordre de composition à une légende de graphique. Pour que la légende accompagne le graphique, reliez-la au graphique avant de configurer le style de composition de ce dernier (consultez la rubrique «Regroupement et dissociation d'objets» à la page 98).

Mélange de compositions de texte, de tableau et de graphique

Après avoir défini des compositions d'objet dans une diapositive, vous pouvez définir les critères de lancement de l'animation des effets Composition entrante et Composition sortante.

Vous pouvez par exemple configurer une composition qui place la première puce d'un texte sur la diapositive, puis la première portion d'un graphique sectoriel, et ensuite la deuxième puce. Vous pouvez en faire de même pour que les objets se déplacent en quittant la diapositive. Il est également possible d'indiquer un ensemble d'éléments à utiliser dans une composition, comme par exemple les deuxième et troisième puces du texte dans une composition de texte.

Pour mélanger des compositions d'objet :

- 1 Sélectionnez une zone de texte, un tableau ou un graphique dans le canevas de diapositive.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Composition.
- 3 Configurez une composition d'objet en choisissant une option autre que « En une fois » dans le menu local Apparition dans Composition entrante (pour faire apparaître les éléments d'un graphique) ou Composition sortante (pour faire disparaître les éléments d'un graphique) dans l'Inspecteur des compositions.
- 4 Pour définir un ensemble d'éléments à composer, utilisez les menus locaux « Composer à partir de » et « Composer jusqu'à ».
- 5 Sélectionnez « Définir le minutage et l'ordre pour chaque composition ».
- 6 Sélectionnez une autre zone de texte ou un autre tableau ou graphique dans le canevas de diapositive, puis configurez sa composition comme décrit aux étapes 3 à 5.
- 7 Dans le tiroir Ordre de composition, faites glisser les compositions dans l'ordre désiré.

Si le volet Ordre de composition n'est pas ouvert, cliquez sur Plus d'options. Il se peut que vous deviez désélectionner toutes les compositions dans le volet Ordre de composition avant de sélectionner une composition à faire glisser.

Pour en savoir plus sur la définition de minutages automatiques pour les compositions, voir «Automatisation des compositions d'objet» à la page 134.

Création de compositions de séquence

Si vous avez inséré une séquence sur une diapositive, sa lecture commence dès que la diapositive apparaît, sauf indication contraire de votre part. Pour pouvoir contrôler le début et la fin de la lecture de la séquence, vous devez créer une composition de séquence.

Pour configurer une composition de séquence :

- 1 Sélectionnez une séquence dans le canevas de diapositive.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Composition.
- 3 Cliquez sur Composition entrante, puis choisissez Démarrer la séquence dans le menu local.
- 4 Pour arrêter la séquence, choisissez Arrêter la séquence dans le menu local Effet.

La lecture de la séquence commence et se termine lorsque la composition se produit. À l'instar des autres compositions d'objet, vous pouvez indiquer si vous souhaitez contrôler la lecture de la séquence en cliquant ou si vous souhaitez qu'elle se lance automatiquement en fonction des autres compositions. Pour plus de détails, voir «Automatisation des compositions d'objet» à la page 134 et «Réorganisation de compositions d'objet» à la page 133.

Copie et suppression de compositions d'objet

Une fois que vous avez configuré une composition d'objet, vous pouvez facilement la copier et la coller sur un autre objet, afin que les deux objets se comportent de la même manière. Vous pouvez également supprimer des compositions d'objet à l'aide de l'Inspecteur des compositions.

Pour copier une composition d'objet d'un objet à l'autre :

- 1 Sélectionnez l'objet sur lequel vous avez déjà configuré la composition comme vous la souhaitez.
- 2 Choisissez Format > Copier l'animation.
- 3 Sélectionnez le second objet et choisissez Format > Coller l'animation.

Remarque : Vous ne pouvez coller une animation que sur un type d'objet compatible. Par exemple, un effet de composition spécifique au texte, tel que Rebondissant, ne peut pas être collé sur une image.

Voici comment supprimer une composition d'objet :

- Dans l'Inspecteur des compositions, cliquez sur Plus d'options pour ouvrir le volet Ordre de composition. Dans le tiroir Ordre de composition, sélectionnez la composition à supprimer, puis appuyez sur Supprimer.
- Sélectionnez l'élément dont vous souhaitez supprimer l'effet, puis choisissez Aucun dans le menu local Effet de l'Inspecteur des compositions.

Utilisez des liens hypertextes comme éléments de navigation dans votre diaporama, ou utilisez-les pour passer de votre présentation de diaporama au web.

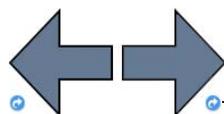
À propos des liens hypertextes

Les liens hypertextes sont des éléments de navigation que vous pouvez créer pour vous aider à vous déplacer dans une présentation de diaporama ou pour passer à une page du web. Les liens hypertextes peuvent également déclencher des actions, telles que l'ouverture d'un courrier électronique préadressé ou d'une autre présentation Keynote.

Les liens hypertextes se révèlent particulièrement utiles pour les présentations à lecture automatique, comme celles qui s'exécutent sur des bornes. Par exemple, vous pouvez configurer des liens hypertextes pour guider les spectateurs le long d'un chemin d'accès aux informations dans votre présentation ou pour afficher des informations lorsque le spectateur choisit de suivre un lien.

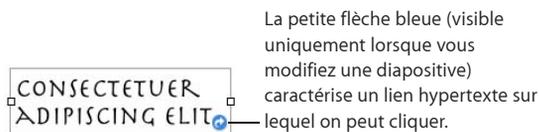
À propos de la conversion d'un objet en lien hypertexte

Vous pouvez transformer du texte, des images et des figures en liens hypertextes qui déclencheront une action lorsque vous cliquerez dessus au cours d'une présentation. Lorsque vous transformez un objet en lien hypertexte, celui-ci est marqué d'un badge représentant une flèche courbe sur le canevas de diapositive ; ce badge n'est pas visible lorsque vous visualisez la présentation. Mais le texte qui a été transformé en lien hypertexte imbriqué est souligné ; ce soulignement est alors visible lors de la visualisation de la présentation, sauf si vous choisissiez de remettre le texte en forme sans.



La petite flèche bleue (visible uniquement lorsque vous modifiez une diapositive) caractérise un lien hypertexte sur lequel on peut cliquer.

Ces flèches prédessinées qui pointent vers l'avant ou l'arrière sont un exemple d'élément de navigation qui peut être utilisé dans un diaporama. Le petit badge représentant une flèche courbe dans le coin inférieur de chacune indique qu'elle a été transformée en lien hypertexte.



Cette zone de texte a également été transformée en lien hypertexte comme indiqué par le même badge représentant une flèche courbe dans son coin inférieure droit. Mais le texte en dessous est souligné, ce qui indique qu'il s'agit d'un lien hypertexte imbriqué.

Utilisez des liens hypertextes pour déclencher l'une des actions suivantes au cours de votre présentation :

- Passer à une diapositive donnée.
- Ouvrir une page web dans le navigateur par défaut de l'ordinateur.
- Ouvrir un autre document Keynote.
- Ouvrir un message électronique.
- Quitter le diaporama.

Ouverture d'une page dans un navigateur web au cours de votre présentation

Vous pouvez ajouter un lien hypertexte qui ouvre une page web dans le navigateur web par défaut de l'ordinateur sur lequel la présentation est exécutée.

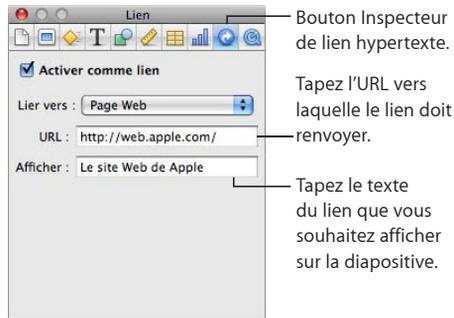
Pour ajouter un lien hypertexte qui ouvre une page web :

- 1 Sélectionnez le texte ou l'objet que vous souhaitez convertir en lien.

Si vous saisissez un texte commençant par « www » ou « http » (ou si vous le copiez à partir d'un autre document), le texte se transforme automatiquement en lien hypertexte. Pour désactiver cette fonction, choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Correction automatique, puis décochez la case « Détecter automatiquement les adresses électroniques et de page web ». Ce réglage est propre à chaque ordinateur ; par conséquent si le document est ouvert sur un ordinateur dont la configuration est différente, c'est ce réglage qui sera utilisé.

- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur de lien hypertexte, puis sélectionnez « Activer comme lien ».
- 3 Choisissez Page Web dans le menu local Relier à.
- 4 Tapez l'adresse de la page web dans le champ URL.

- 5 Si vous désirez modifier le texte qui apparaît comme lien hypertexte sur le document, saisissez-en un nouveau dans le champ Afficher.



Ouverture d'un courrier électronique préadressé

Un lien hypertexte peut ouvrir un courrier électronique préadressé dans l'application de messagerie électronique par défaut de l'ordinateur sur lequel le diaporama est exécuté.

Pour ajouter un lien hypertexte vers un message électronique :

- 1 Sélectionnez le texte ou l'objet que vous souhaitez convertir en lien.

Si vous saisissez une adresse électronique (ou si vous la copiez à partir d'un autre document), le texte se transforme automatiquement en lien hypertexte. Pour désactiver cette fonction, choisissez **Keynote > Préférences**, cliquez sur **Correction automatique**, puis décochez la case « Détecter automatiquement les adresses électroniques et de page web ». Ce réglage est propre à chaque ordinateur ; par conséquent si le document est ouvert sur un ordinateur dont la configuration est différente, c'est ce réglage qui sera utilisé.
- 2 Cliquez sur **Inspecteur** dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Inspecteur de lien hypertexte**, puis sélectionnez « Activer comme lien ».
- 3 Choisissez **Message électronique** dans le menu local **Relier à**.
- 4 Tapez l'adresse électronique du destinataire dans le champ **À**.
- 5 Vous pouvez également spécifier l'objet du message dans le champ **Objet**.

- 6 Pour afficher le texte personnalisé pour le lien hypertexte, tapez le nouveau texte dans le champ Afficher. (Cette option est estompée si vous avez choisi un objet au lieu d'un texte pour lien hypertexte.)



Passage direct à une diapositive donnée

Si vous souhaitez vous déplacer dans votre présentation suivant un chemin non linéaire, ou si vous souhaitez que les spectateurs puissent choisir leur propre cheminement (par exemple, si le diaporama est affiché sur une borne), vous pouvez utiliser des liens hypertextes pour passer à une diapositive quelconque de votre document Keynote.

Pour ajouter un lien hypertexte qui passe à une diapositive donnée :

- 1 Sélectionnez le texte ou l'objet que vous souhaitez convertir en lien.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur de lien hypertexte, puis sélectionnez « Activer comme lien ».
- 3 Choisissez Diapositive dans le menu local Relier à.
- 4 Sélectionnez l'option décrivant la diapositive à afficher (suivante, précédente, première, dernière, dernière affichée, ou bien un numéro de diapositive).

Vous pouvez utiliser des liens hypertexte pour opérer la navigation lors d'un diaporama. Reportez-vous à la rubrique «Pour arrêter une présentation en cours de lecture :» à la page 232.

Création d'un bouton « Arrêter le diaporama » dans votre diaporama

Si vous souhaitez arrêter un diaporama en cliquant sur un bouton ou sur du texte dans le diaporama, créez un lien hypertexte qui arrête le diaporama.

Pour ajouter un lien hypertexte permettant d'arrêter un diaporama :

- 1 Sélectionnez l'objet ou le texte que vous souhaitez utiliser pour déclencher l'arrêt du diaporama.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur de lien hypertexte, puis sélectionnez « Activer comme lien ».
- 3 Choisissez Quitter le diaporama dans le menu local Relier à.

Ouverture d'un autre diaporama Keynote au cours de votre présentation

Ajoutez un lien hypertexte permettant d'ouvrir un autre fichier Keynote

Pour ajouter un lien hypertexte qui ouvre un autre document Keynote :

- 1 Sélectionnez le texte ou l'objet que vous souhaitez convertir en lien.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur de lien hypertexte, puis sélectionnez « Activer comme lien ».
- 3 Choisissez Fichier Keynote dans le menu local Relier à.
- 4 Localisez le fichier et cliquez sur Ouvrir.
- 5 Si vous désirez modifier le texte qui apparaît comme lien hypertexte sur le document, saisissez-en un nouveau dans le champ Afficher.

Lorsque vous cliquez sur un lien vers un autre document Keynote, la lecture du nouveau diaporama commence à la première diapositive.

Création de présentations à liens uniquement

Si votre diaporama est destiné à être exécuté sur une plate-forme où les spectateurs pourront en contrôler la lecture, vous pouvez leur fournir des commandes de navigation en créant des liens hypertextes qui mènent à des diapositives données, arrêtent le diaporama et déclenchent d'autres actions.

Pour créer un diaporama qui est complètement contrôlé par des liens hypertextes, vous pouvez créer une présentation à liens uniquement, dans laquelle le pointeur apparaît sur les diapositives contenant des liens hypertextes.

Au cours d'une présentation à liens uniquement, le pointeur n'apparaît par défaut que sur les diapositives contenant des liens. Mais vous pouvez également définir une préférence pour que le pointeur apparaisse à chaque mouvement de la souris.

Pour créer une présentation comprenant uniquement des liens hypertextes :

- 1 Configurez un diaporama à l'aide de liens hypertextes permettant de naviguer vers des diapositives déterminées.

Pour en savoir plus, consultez la rubrique « Passage direct à une diapositive donnée » à la page 142.

- 2 Dans la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents, choisissez « Liens uniquement » dans le menu local Présentation.

Pour faire apparaître le pointeur dès que la souris bouge :

- Choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Diaporama, puis sélectionnez « Afficher le pointeur lors du déplacement de la souris ».

Pour en savoir plus sur la création d'un lien hypertexte qui arrête le diaporama, voir «Création d'un bouton « Arrêter le diaporama » dans votre diaporama». Si vous souhaitez empêcher les spectateurs non autorisés d'arrêter le diaporama, vous pouvez demander un mot de passe pour arrêter le diaporama. Pour plus de détails, voir «Arrêt d'une présentation» à la page 232.

Soulignement des liens hypertextes

Par défaut, les liens hypertexte sont soulignés, vous pouvez toutefois supprimer le soulignement si vous le souhaitez.

Voici différentes manières d'activer et de désactiver le soulignement :

- Pour empêcher que les nouveaux liens hypertextes ne soient automatiquement soulignés, choisissez **Keynote > Préférences**, cliquez sur **Correction automatique**, puis décochez la case « **Souligner les liens à la création** ».
- Pour supprimer ou ajouter un soulignement à un lien hypertexte, sélectionnez le texte et cliquez sur le bouton **U** dans la barre des formats. Le texte souligné perd son soulignement et le texte au format standard est alors souligné.
- Pour supprimer ou ajouter un soulignement à un lien hypertexte, sélectionnez le texte, cliquez sur **Polices** dans la barre d'outils, puis utilisez les options de la fenêtre **Polices**. Pour en savoir plus sur l'utilisation de la fenêtre **Polices**, consultez la rubrique «**La fenêtre Polices**» à la page 26.

Créez des graphiques 2D et 3D à partir de vos propres données, comme des graphiques sectoriels, à barres, à colonnes, en couche, en ligne, ou en nuage de points et personnalisez-les avec divers styles, couleurs et textures. Affichez des coches, des unités et d'autres étiquettes comme vous le souhaitez. Vous pouvez également combiner deux graphiques en une seule figure.

Keynote fournit des outils permettant de créer des graphiques attrayants afin de présenter des données numériques. Vous pouvez copier et coller vos données à partir d'une feuille de calcul ou les taper directement dans l'Éditeur de graphiques pour créer et modifier des graphiques directement dans le canevas. Par défaut, l'apparence des graphiques est coordonnée avec le thème que vous utilisez, mais vous pouvez modifier les couleurs, les textures, les ombres, les étiquettes et bien plus encore pour créer le résultat souhaité ou mettre en valeur plusieurs éléments de votre graphique.

À propos des graphiques

Utilisez un graphique si vous voulez représenter visuellement des tendances ou des relations qui peuvent s'avérer difficiles à distinguer lorsque les données sont présentées dans un tableau. Dans Keynote il est possible de choisir parmi plusieurs types de graphiques 2D ou 3D comprenant entre autres des diagrammes circulaires, des graphiques linéaires, des graphiques à barres, des graphiques à colonnes et des graphique à couches, en fonction de la nature de vos données, ou d'utiliser un graphique mixte permettant de superposer deux types de graphiques au sein de la même illustration. Vous pouvez également représenter vos données dans un graphique en nuage de points à deux dimensions utilisant une échelle linéaire ou logarithmique.

Keynote comprend les types de graphiques suivants :

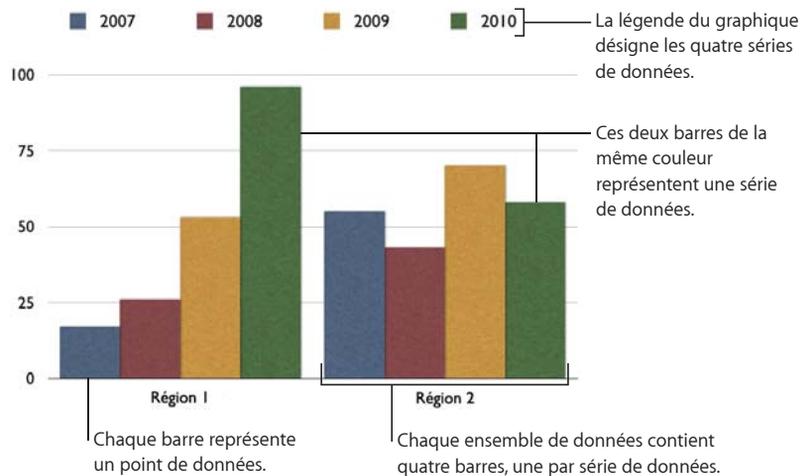
Type de graphique	icône
Colonne 2D et 3D	
Colonnes empilées 2D et 3D	
Barre 2D et 3D	
Barres empilées 2D et 3D	
Ligne 2D et 3D	
Couches 2D et 3D	
Couches empilées 2D et 3D	
Circulaire 2D et 3D	
Nuage de points 2D	
Mixte 2D	
2 axes 2D	

Exemple

Prenons l'exemple d'un graphique permettant de comparer l'évolution de deux populations d'oiseaux au sein de deux régions d'échantillonnage alpines entre 2007 et 2010. Ces données peuvent être présentées dans un tableau où chacune des rangées correspond respectivement à la Région 1 et à la Région 2. Le chercheur a compté le nombre d'oiseaux dans chaque région entre 2007 et 2010 et a obtenu 4 *points de données* (ou valeurs) pour chaque région.

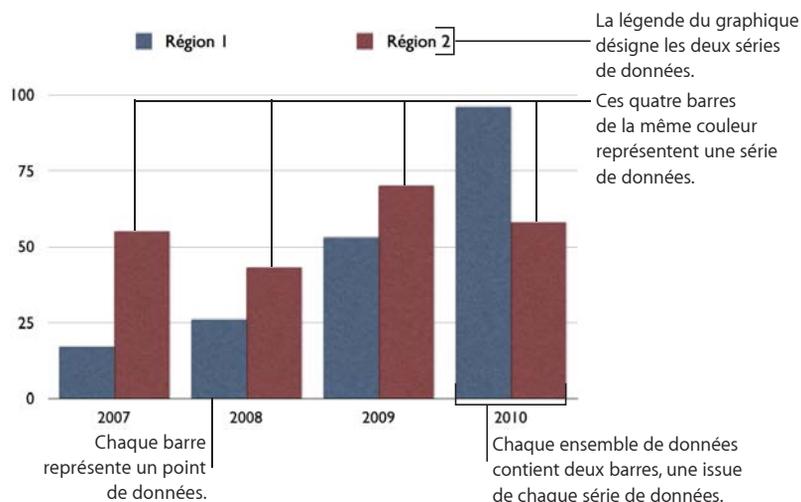
	2007	2008	2009	2010
Région 1	17	26	53	96
Région 2	55	43	70	58

Si vous tracez ces données en tant que graphique à colonnes, celui-ci aura l'aspect du graphique ci-dessous :



Dans ce graphique, les régions 1 et 2 sont appelées *séries de données*, car les points de données (nombre d'oiseaux) de chaque région sont représentés par une *série* de colonnes de couleur identique, à raison d'une par année. Chaque colonne de la région 1 est représentée à côté de la colonne correspondante pour la région 2 et chaque paire de données est appelée *ensemble de données* ou *catégorie* (2007 est une catégorie, 2008 est une catégorie et ainsi de suite).

Pour présenter vos données de manière différente, vous pouvez les transposer de sorte que les points de données soient regroupés par région plutôt que par année. Dans ce cas, les points de données correspondant à chaque *année* sont représentés par une série de colonnes (*séries de données* ; chaque série possède seulement deux points de données et les groupes de colonnes pour chaque *région* constituent des *catégories*). Ce graphique à colonnes contient donc deux ensembles de quatre colonnes (point de données), une catégorie pour la région 1 et un ensemble de données pour la région 2.



Les séries de données sont représentées différemment selon le type de graphique :

- Dans les *graphiques à colonnes* et les *graphique à barres*, les séries de données sont représentées par une série de colonnes ou de barres de même couleur ou texture.
- Dans les *graphiques linéaires*, les séries de données sont représentés par une ligne.
- Dans les *graphiques à couches*, les séries de données sont représentées par des couches.
- Dans un *graphique sectoriel*, un seul jeu de données (le premier point de données de chaque série) est représenté sur le graphique (celui qui apparaît en premier sur la liste dans l'Éditeur de graphiques).
- Dans les *graphiques en nuages de points*, chaque point du graphique est déterminé par ses valeurs x et y. Deux colonnes de valeurs sont tracées comme coordonnées x et y sur un graphique représentant les points de données en une seule série de données.

Ajout d'un nouveau graphique et saisie de données

La première fois que vous créez un graphique, il apparaît sur le canevas avec des données fictives dans l'éditeur de graphiques. Lorsque vous remplacez les données fictives, le graphique est mis à jour immédiatement avec vos propres données.

Pour créer un nouveau graphique à partir de vos données :

1 Placez un graphique sur le canevas en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur Graphiques dans la barre d'outils et choisissez un autre type de graphique dans le menu local.
- Tracez un graphique sur le canevas en maintenant la touche Option enfoncée en cliquant sur Graphiques dans la barre d'outils, puis choisissez un graphique. Relâchez la touche Option et déplacez le pointeur sur le canevas jusqu'à ce qu'il se transforme en réticule. Faites-le glisser sur le canevas afin de créer un graphique de la taille souhaitée. Pour conserver les proportions des dimensions d'un graphique, maintenez la touche Maj enfoncée lors du redimensionnement.
- Ou choisissez Insertion > Graphique > [type de graphique].

Un graphique que vous pouvez faire glisser et redimensionner apparaît sur la page et l'éditeur de graphiques s'ouvre avec des données fictives. L'éditeur de graphiques est une fenêtre qui contient un tableau que vous pouvez modifier. Ce tableau n'apparaîtra pas sur la diapositive au cours de la présentation, mais vous allez l'utiliser pour saisir vos propres données destinées au graphique que vous avez créé.

Ces carrés indiquent la couleur qui représente chaque série de données.

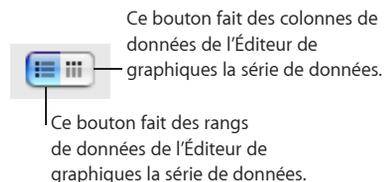
	2007	2008	2009	2010
Région 1	17	26	53	96
Région 2	55	43	70	58

2 Pour saisir vos données dans l'éditeur de graphiques, faites l'une des opérations suivantes :

- *Pour modifier les étiquettes des rangs et des colonnes*, double-cliquez sur une étiquette, puis tapez votre texte.
- *Pour ajouter ou modifier un nombre dans une cellule*, double-cliquez dessus, puis tapez votre nombre.
- *Pour réorganiser des rangs ou des colonnes*, faites glisser une étiquette de rang ou de colonne vers un nouvel emplacement.
- *Pour ajouter des rangs ou des colonnes*, cliquez sur Insérer un rang ou Insérer une colonne afin de placer un rang au-dessus du rang sélectionné ou une colonne à gauche de la colonne sélectionnée. Si aucun rang ni aucune colonne n'est sélectionné, le nouveau rang ou la nouvelle colonne apparaît en bas ou à droite du tableau (Pour visualiser le nouveau rang ou la nouvelle colonne, vous devez appuyer sur la touche Retour ou Tab, agrandir la fenêtre de l'Éditeur de graphiques ou encore faire défiler l'affichage.)

Sinon, sélectionnez n'importe quelle cellule vide, saisissez vos données et appuyez ensuite sur la touche Retour. Un nouveau rang ou une nouvelle colonne est automatiquement créé.

- Pour supprimer des rangs ou des colonnes, sélectionnez leur étiquette et appuyez ensuite sur la touche Retour.
 - Pour copier des données à partir d'Excel, d'AppleWorks, ou de toute autre application de feuille de calcul, copiez et collez-les dans l'éditeur de graphiques.
- 3 Pour spécifier si les séries de données du graphique doivent être représentées par rang ou par colonne, cliquez sur le bouton « Rang / colonne » dans l'éditeur de graphiques.



4 Personnalisez l'apparence de votre graphique.

Pour savoir comment, consultez les rubriques «Formatage des graphiques» à la page 152 et «Changement du type de graphique» à la page 150.

Changement du type de graphique

Vous pouvez changer de type de graphique à votre guise. Sachez toutefois que certains types de graphiques utilisent différemment les rangées et les colonnes (voir description ci-dessous).

Pour remplacer un graphique par un autre type :

- 1 Sélectionnez le graphique.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis choisissez un autre type de graphique dans le menu local qui apparaît lorsque vous cliquez sur l'icône du graphique en haut à gauche.

Si vous remplacez votre graphique par un *diagramme circulaire*, le premier point de données de chaque série est représenté par un « camembert ».

Si vous optez pour un *nuage de points*, chaque point du graphique requiert deux valeurs. Si le graphique est basé sur un nombre impair de rangs ou de colonnes, le dernier rang (ou la dernière colonne) n'est pas traité.

Si vous passez à un *graphique à barres*, à *colonnes*, à *couches* ou *linéaire*, chaque série du nouveau graphique correspond à un rang ou à une colonne dans l'Éditeur de graphiques.

Si vous optez pour la *version 3D d'un graphique*, l'inspecteur des graphiques fournit des commandes permettant de gérer la profondeur des objets, le style d'éclairage et bien plus encore.

La mise en forme appliquée au graphique que vous modifiez peut ne pas s'appliquer au nouveau graphique. Par exemple, l'attribut de remplissage couleur des éléments de point de données (barres, portions, etc.) possède une valeur par défaut différente pour chaque type de graphique. Si vous avez modifié la couleur de remplissage d'une colonne puis changé le graphique en graphique à barres, la modification du remplissage n'est alors pas conservée. En fonction du type de graphiques, les attributs qui peuvent adopter le style par défaut sont les étiquettes et la position des valeurs, le style de texte, le trait utilisé pour représenter les séries, l'ombre des séries, leur remplissage, les symboles de point de données et le remplissage des points de données.

Si vous changez le type d'un graphique par un autre partageant certains des attributs, ces derniers sont alors conservés. Les attributs partagés incluent les axes, les quadrillages, les marques de graduation, les étiquettes des axes, l'affichage de la valeur minimale, le format des nombres, les bordures, les rotations d'objets, les ombres ainsi que le style d'éclairage 3D. Consultez la rubrique «Formatage des graphiques» à la page 152 pour en savoir plus.

Les graphiques à barres ou à colonnes, ainsi que les graphiques à barres ou à colonnes empilées, partagent tous leurs attributs sauf la position des étiquettes de valeur. Les graphiques à barres ou à colonnes possèdent des attributs de remplissage séparés.

Les ombres des graphiques 3D sont partagées entre les types de graphiques.

Modification des données dans un graphique existant

Pour modifier les données d'un graphique existant, vous devez d'abord ouvrir l'éditeur de graphiques, puis saisir les nouvelles données. À mesure que vous modifiez les données, le graphique est mise à jour immédiatement de manière à refléter les nouvelles données.

Pour ouvrir l'éditeur de graphiques et modifier les données :

- 1 Sélectionnez le graphique.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis sur Modifier les données.

Vous pouvez également choisir Format > Graphique > Afficher l'Éditeur de graphiques.

- 3 Sélectionnez les cellules du tableau dans l'éditeur de graphiques, puis saisissez vos données dans celles-ci.

Pour en savoir plus sur la modification de données dans l'éditeur de graphiques, y compris sur le basculement des séries de données entre les rangs et les colonnes, consultez les étapes 2 et 3 de la rubrique «Ajout d'un nouveau graphique et saisie de données» à la page 148.

Mise à jour d'un graphique copié dans un document Numbers

Si vous avez créé un graphique dans Numbers, vous pouvez le copier et le coller dans votre présentation Keynote. Une fois collé dans Keynote, le graphique reste lié au tableau de données auquel il fait référence dans Numbers. Pour modifier les données du graphique, ouvrez le document Numbers original et modifiez les données dans ce dernier, enregistrez le document Numbers, puis actualisez les données du graphique dans Keynote.

Pour mettre à jour un graphique une fois que vous avez mis à jour ses données dans le tableau Numbers lié :

- Sélectionnez le graphique sur le canevas, puis cliquez sur le bouton Actualiser qui apparaît.

Remarque : Vous devez enregistrer le document Numbers avant de copier et de coller le graphique dans votre présentation Keynote et après avoir modifié le tableau de données Numbers auquel le graphique fait référence.

Pour supprimer le lien entre un graphique et les tableaux dans Numbers :

- Sélectionnez le graphique sur le canevas, puis cliquez sur Dissocier.

Une fois que vous avez dissocié le graphique, il se comporte comme tout graphique créé dans Keynote, et doit être mis à jour à l'aide de l'éditeur de graphiques.

Cliquer sur le lien Source près du bouton Actualiser ouvre le document Numbers auquel le graphique est lié. (Si le lien Source est masqué, développez le tableau de bord du bouton Actualiser en faisant glisser sa poignée vers l'extérieur).

Formatage des graphiques

Tout graphique que vous créez possède un titre, une légende et des étiquettes que vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer dans votre diaporama et dont vous pouvez modifier l'aspect et le placement sur la diapositive. Vous pouvez également modifier les couleurs et les textures du graphique, l'échelle et la graduation de ses axes, ainsi que les étiquettes de ses points de données. Vous pouvez faire pivoter les graphiques 2D ou modifier l'angle et le style d'éclairage utilisés dans les graphiques 3D.

De nombreuses instructions données ici contiennent des détails relatifs à des tâches qui nécessitent l'inspecteur des graphiques. Mais, parmi celles-ci, de nombreuses étapes peuvent également être effectuées à l'aide de la barre des formats. Les options de la barre des formats changent en fonction de l'élément sélectionné sur le canevas afin de toujours mettre à votre disposition les options de formatage appropriées.

Pour placer des étiquettes et des légendes supplémentaires sur un graphique, ajoutez une zone de texte libre. Pour savoir comment, reportez-vous à la rubrique «Ajout d'une zone de texte libre» à la page 62.

Placement et formatage du titre et de la légende d'un graphique

Le titre du graphique correspond au texte utilisé pour décrire l'objet du graphique. La légende du graphique décrit les couleurs utilisées dans le graphique pour représenter chaque série de données.



Vous pouvez afficher ou masquer le titre ou la légende d'un graphique, modifier l'apparence du texte utilisé et faire glisser ce dernier pour le placer où vous le souhaitez sur la même diapositive. Pour modifier un attribut de graphique, commencez par sélectionner le graphique.

Pour placer le titre ou la légende du graphique sélectionné et procéder à sa mise en forme, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour afficher le titre ou la légende, choisissez Afficher > Afficher l'inspecteur, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques. Sélectionnez Afficher le titre ou Afficher la légende.
- Pour donner au graphique un nouveau titre, sélectionnez le texte existant dans le champ de texte, puis tapez-en un nouveau.
- Pour modifier les étiquettes dans la légende, cliquez sur Modifier les données pour ouvrir l'éditeur de graphiques, puis modifiez les étiquettes des séries dans l'éditeur de graphiques ou sélectionnez la légende et modifiez le texte directement dans la légende.
- Pour formater le texte d'une légende ou d'un titre, reportez-vous aux rubriques répertoriées sous «En savoir plus sur la mise en forme de la taille et de l'apparence du texte» à la page 50.

Pour ajouter des éléments de texte descriptif à un graphique, créez une zone de texte libre et reportez-vous à «À propos de l'ajout de zones de texte libres et de texte dans les figures» à la page 62. Une fois que vous avez terminé de mettre en forme votre graphique, vous pouvez regrouper la zone de texte et le graphique afin qu'ils soient déplacés ensemble chaque fois que vous décidez de déplacer le graphique, reportez-vous à «Regroupement et dissociation d'objets» à la page 98.

Redimensionnement ou rotation d'un graphique

Il existe plusieurs techniques de rotation pour les graphiques 2D. Vous ne pouvez pas faire pivoter (ou retourner) les graphiques 3D. Si un graphique 3D est regroupé avec des graphiques 2D, vous pouvez faire pivoter le groupe mais sachez que seuls les graphiques 2D pivoteront.

Voici différentes manières de redimensionner ou de faire pivoter un graphique :

- Pour redimensionner un graphique, sélectionnez la totalité du graphique, puis essayez l'une des méthodes suivantes :

- Faites glisser une poignée de sélection active. Ces poignées sont dotées d'un pourtour noir.
- Pour préserver les proportions d'un graphique, maintenez la touche Maj enfoncée lorsque vous faites glisser le graphique pour le redimensionner.
- Pour redimensionner un graphique dans un sens, faites glisser une poignée latérale au lieu d'une poignée d'angle.
- Pour redimensionner le graphique en spécifiant des dimensions exactes, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des mesures, puis cliquez sur Mesure. Cette sous-fenêtre vous permet de spécifier une nouvelle largeur, hauteur et un angle de rotation, et également de modifier la distance entre le graphique et les marges.
- Pour faire pivoter des graphiques 2D, sélectionnez la totalité du graphique, puis essayez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez le graphique, maintenez enfoncée la touche Commande et déplacez le pointeur vers une poignée de sélection active jusqu'à ce qu'elle se transforme en flèche double courbe, puis faites glisser une poignée de sélection.
 - Pour faire pivoter un graphique par incréments de 45 degrés, appuyez sur les touches Maj et Commande tout en faisant glisser une poignée de sélection.
 - Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des mesures puis faites glisser la molette de rotation ou utilisez les commandes d'angle pour définir l'angle du graphique.

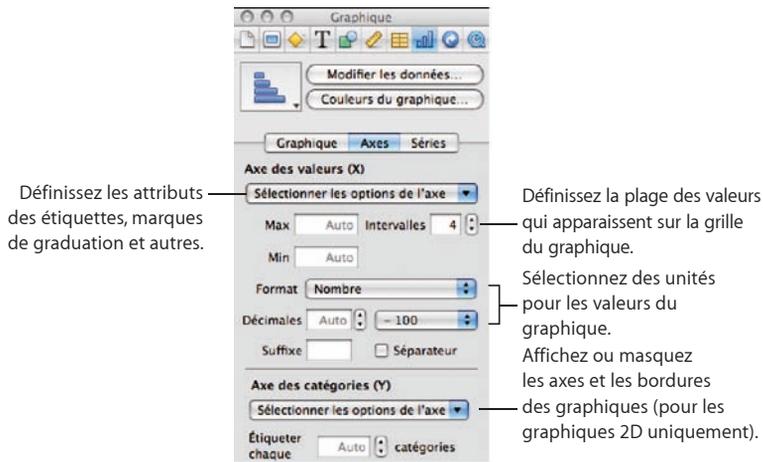
Il est également possible de faire pivoter des diagrammes circulaires au moyen de l'Inspecteur des graphiques. Reportez-vous à la rubrique «Rotation de graphiques sectoriels 2D» à la page 166.

Formatage des axes d'un graphique

Dans les graphiques à colonnes, les graphiques à couches, les graphiques linéaires et les graphiques à barres, les points de données sont tracés le long d'un axe (l'axe y pour les graphiques à colonnes, à couches et les graphiques linéaires ; l'axe x pour les graphiques à barres) et les ensembles de données sont regroupés sur l'autre axe. L'axe des points de données est appelé *l'axe des valeurs*, tandis que l'axe des ensembles de données est appelé *l'axe des catégories*.

Dans les nuages de points, les axes x et y sont tous les deux des axes de valeurs. Dans les graphiques à 2 axes, il y a deux axes y (axe des valeurs Y1 et axe des valeurs Y2) qui peuvent être formatés séparément. Pour en savoir plus sur les graphiques à 2 axes, consultez la rubrique «Personnalisation des graphiques à 2 axes et des graphiques mixtes» à la page 170.

Pour afficher ou masquer les limites d'un graphique ou d'un axe, définissez l'échelle (linéaire ou logarithmique) et l'étendue de l'axe des valeurs ou ajustez la grille et les graduations le long des axes, faites des sélections et saisissez des valeurs appropriées dans la sous-fenêtre Axes de l'Inspecteur des graphiques.



Pour ouvrir l'inspecteur des graphiques :

- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils (ou choisissez Présentation > Afficher l'inspecteur) et cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques.

Pour placer une grille et des graduations le long des axes d'un graphique :

- Sélectionnez la grille et les marques de graduations souhaitées dans un des menus locaux « Sélectionner les options de l'axe » (ou dans les deux).

Pour formater les valeurs le long de l'axe des valeurs, procédez de l'une des manières suivantes :

- Pour définir la valeur la plus élevée à afficher sur l'axe des valeurs, tapez un nombre dans le champ Maximum sous Axe des valeurs. Cette valeur ne peut être inférieure à la valeur maximale de votre ensemble de données. Si vous ne spécifiez pas de nombre, le champ affiche le mot « Auto » et la valeur est automatiquement calculée en fonction des données.
- Pour définir la valeur à afficher au point d'origine de l'axe des valeurs, tapez un nombre dans le champ Minimum sous Axe des valeurs. Cette valeur ne peut être supérieure à la valeur minimale de votre ensemble de données. Si vous ne spécifiez pas de nombre, le champ affiche le mot « Auto » et la valeur est automatiquement calculée en fonction des données.
- Pour spécifier le nombre de graduations entre zéro et les valeurs minimales et maximales de l'axe des valeurs, spécifiez un nombre dans le champ Intervalles sous Axe des valeurs.

- Pour afficher les valeurs des données sur l'axe des valeurs, sélectionnez « Afficher les étiquettes de valeur » et/ou « Afficher la valeur minimale » dans le menu local « Sélectionner les options de l'axe » sous Axe des catégories.
- Pour spécifier les unités des nombres sur l'axe des valeurs, sélectionnez une option dans le menu local Format sous Axe des valeurs.

Nombre : Affiche la valeur du point de données sans unités. Dans le champ Décimales, spécifiez le nombre de décimales à afficher. Pour afficher les valeurs négatives en les faisant précéder d'un signe moins ou en les inscrivant entre parenthèses, choisissez –100 ou (100) dans le menu local. Sélectionnez Séparateur si vous voulez séparer les ordres de grandeur à gauche du nombre décimal.

Devise : Affiche la valeur des points de données en unités monétaires. Sélectionnez le symbole d'unité monétaire souhaité dans le menu local Symbole. Dans le champ Décimales, spécifiez le nombre de décimales à afficher. Pour afficher les valeurs négatives en les faisant précéder d'un signe moins ou en les inscrivant entre parenthèses, choisissez –100 ou (100) dans le menu local. Sélectionnez Séparateur si vous voulez séparer les ordres de grandeur à gauche du nombre décimal.

Pourcentage : Affiche la valeur des points de données sous forme de pourcentage (en les divisant par 100). Dans le champ Décimales, spécifiez le nombre de décimales à afficher. Pour afficher les valeurs négatives en les faisant précéder d'un signe moins ou en les inscrivant entre parenthèses, choisissez –100 ou (100) dans le menu local. Sélectionnez Séparateur si vous voulez séparer les ordres de grandeur à gauche du nombre décimal.

Date et heure : Affiche les valeurs des points de données à l'aide d'un format de date et d'heure.

Durée : Affiche les valeurs des points de données sous forme d'unités temporelles, secondes, minutes ou semaines, par exemple.

Fraction : Affiche les valeurs des points de données sous forme de fractions (valeurs inférieures à 1 exprimées sous la forme « 1/x »). (Si vos valeurs sont supérieures à 1, vos données ne sont pas représentées sous forme fractionnelle.) Le menu local Précision permet de déterminer le degré de précision de l'arrondi des fractions. Les options comme Moitiés ou Quarts permettent de représenter les valeurs en termes de portions du diagramme total, arrondies en fonction du degré de précision que vous avez sélectionné.

Scientifique : Affiche les valeurs des points de données en notation scientifique où 10 élevé à une puissance est représenté « E+ un entier ». Dans le champ Décimales, spécifiez le nombre de décimales à afficher.

Personnalisé : Sélectionnez un format de nombres personnalisé que vous avez déjà créé ou créez un nouveau format. Consultez la rubrique «Utilisation de vos propres formats pour afficher des valeurs dans des cellules de tableau» à la page 202 pour en savoir plus.

Pour afficher les titres de catégorie (ensemble de données) :

- 1 Sélectionnez **Afficher les catégories** dans le menu local **Sélectionner les options de l'axe**, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
- 2 Pour afficher ou masquer certains des titres de catégories, faites l'une des opérations suivantes ou les deux :
 - Spécifiez l'intervalle entre les étiquettes de catégorie en tapant une valeur ou à l'aide de la flèche de défilement dans le champ « **Étiqueter chaque ... catégories** ». Par exemple, une valeur égale à 2 permet d'afficher un titre de catégorie sur deux, une valeur égale à 3 permet d'afficher un titre de catégorie sur trois, etc.
 - Sélectionnez « **Afficher la dernière catégorie** » dans le menu local « **Sélectionner les options de l'axe** » sous **Axe des catégories** si vous voulez afficher le titre de la dernière catégorie.

Pour ajouter ou masquer un titre d'axe :

- 1 Sélectionnez **Afficher le titre** dans le menu local « **Sélectionner les options de l'axe** » sous **Axe des valeurs** ou **Axe des catégories**.
- 2 Sélectionnez le texte du titre affiché, puis tapez le titre souhaité.
- 3 Pour formater le texte d'un titre, consultez la rubrique «**Création de texte encadré**» à la page 51.
- 4 Pour masquer le titre, désélectionnez l'option dans le même menu local.

Pour définir une échelle linéaire, une échelle logarithmique ou une échelle en termes de pourcentage pour l'axe des valeurs :

- Sélectionnez **Linéaire**, **Logarithmique** ou **Pourcentage** dans le menu local **Sélectionner les options de l'axe** sous **Axe des valeurs**.

Les échelles de pourcentages ne sont disponibles que pour les graphiques 2D à couches, à barres ou à colonnes empilées ; les échelles linéaires et logarithmiques ne sont disponibles que pour les graphiques 2D non empilés. Les graphiques 3D sont limités aux échelles linéaires. Pour les graphiques circulaires, choisissez « **Afficher les valeurs du graphique circulaire comme des pourcentages** » dans le menu local **Réglages des points de données** pour afficher les valeurs sous la forme de pourcentages.

Pour modifier la couleur et la texture des éléments d'une série ou formater les symboles et les étiquettes de valeur des points de données, utilisez la sous-fenêtre **Série** de l'**Inspecteur des graphiques**. Reportez-vous à la rubrique «**Formatage des éléments d'une série de données d'un graphique**».

Pour les options de formatage qui sont propres à un type de graphique (par exemple, l'espacement entre les barres des graphiques à barres ou l'espacement entre les portions des graphiques sectoriels), consultez les sections spécifiques à ces types de graphique.

Vous pouvez également afficher des barres d'erreur et des corrélations linéaires sur la plupart des types de graphique. Consultez les rubriques «Affichage des barres d'erreur dans les graphiques» à la page 160 et «Affichage des corrélations linéaires dans les graphiques» à la page 160.

Formatage des éléments d'une série de données d'un graphique

Pour apporter des modifications à des éléments de série, sélectionnez d'abord un élément dans la série que vous voulez modifier. La plupart des modifications se font à l'aide des commandes sous-fenêtre Séries de l'inspecteur des graphiques.

Pour appliquer des couleurs et des textures adaptées aux éléments de série sélectionnés :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis cliquez sur Couleurs du graphique.
- 2 Choisissez un type de remplissage (Remplissage de la texture, par exemple) dans le premier menu local.
- 3 Choisissez une collection de remplissage (Marbre ou Bois, par exemple) dans le deuxième menu local.
- 4 Exécutez l'une de ces actions :
 - Pour remplir les éléments dans toutes les séries de données, cliquez sur Tout appliquer. Le premier remplissage est appliqué aux éléments de la première série, le deuxième remplissage à la deuxième série, ainsi de suite.
 - Pour remplir des éléments dans une seule série de données, faites glisser le remplissage vers un élément (barre, colonne, etc.) de la série.

Remarque : ces types de remplissage ne sont pas adaptés aux graphiques linéaires ni aux nuages de points. Pour en savoir plus sur le formatage des éléments de série pour ces types de graphiques, consultez les rubriques «Personnalisation des lignes et des symboles de points de données dans les graphiques linéaires» à la page 167 et «Utilisation des graphiques en nuage de points» à la page 168.

Pour régler l'opacité, le trait, l'ombre ou le remplissage des éléments de série sélectionnés :

- Sélectionnez l'élément à modifier, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis effectuez les modifications souhaitées.

Lorsque vous réglez l'opacité et le remplissage, vous remarquerez que le fait de faire glisser le curseur Opacité en bas de l'Inspecteur des graphiques permet de modifier l'opacité du graphique dans son ensemble. Pour ne formater qu'une série particulière, sélectionnez-la, puis réglez l'opacité de la couleur, du dégradé ou de la teinte comme bon vous semble. Pour plus d'informations, consultez les rubriques «Ajustement de l'opacité» à la page 105 et «Remplir un objet avec une couleur unie» à la page 106.

Pour apprendre comment utiliser l'une de vos propres images comme élément de remplissage, consultez la rubrique «Image de remplissage d'un objet» à la page 108.

Pour apprendre comment modifier l'aspect de la ligne tracée autour d'un élément, consultez la rubrique «Modification du style des bordures» à la page 101.

Pour savoir comment modifier les ombres, consultez la rubrique «Ajout d'ombres» à la page 103.

Pour afficher et formater les étiquettes de point de données des séries sélectionnées :

- Cliquez sur **Séries** dans l'inspecteur des graphiques, puis sélectionnez **Afficher les valeurs**. Ensuite, faites l'une des opérations suivantes :
 - Pour positionner les étiquettes, sélectionnez un emplacement pour l'étiquette dans le menu local **Réglages de point de données** (par exemple, **Au milieu** ou **En bas à droite**).
 - Pour spécifier le format d'affichage des valeurs de données, sélectionnez une option dans le menu local **Format** (pour plus de détails, consultez les descriptions à la rubrique «**Formatage des axes d'un graphique**» à la page 154). Sélectionnez **Personnalisé** si vous voulez utiliser un format de nombre personnalisé que vous avez configuré auparavant ou, si vous voulez en créer un, consultez la rubrique «**Utilisation de vos propres formats pour afficher des valeurs dans des cellules de tableau**» (page 202) pour en savoir plus.
 - Pour afficher les nombres négatifs entre parenthèses, sélectionnez **(100)** dans le menu local adjacent.
 - Pour spécifiez le nombre de décimales à afficher, saisissez le nombre dans le champ **Décimales**.
 - Pour modifier les attributs du texte des étiquettes de point de données, consultez la rubrique «**Création de texte encadré**» à la page 51.

Divers effets visuels sont à votre disposition pour améliorer l'apparence des éléments des séries de données, tels que les barres (dans les graphiques à colonnes et à barres), les formes de point de données (dans les graphiques linéaires et les nuages de points) et les formes de graphique à couches.

Les « camemberts » des diagrammes circulaires représentent également des séries de données, mais ne présentent aucune particularité du point de vue du formatage. Reportez-vous à la rubrique «**Personnalisation de l'aspect des diagrammes circulaires**» à la page 162 pour en savoir plus.

Pour les graphiques à barres, à colonnes et à couches, vous pouvez apporter des modifications au formatage pour changer l'apparence des formes et des symboles des séries de données dans la sous-fenêtre **Séries de données** de l'inspecteur des graphiques.

Un grand nombre des options de formatage de série sont également disponibles dans la barre de formatage. Lorsque vous sélectionnez un élément de série dans un graphique, les options disponibles dans la barre de formatage sont automatiquement adaptées à cet élément.

Affichage des barres d'erreur dans les graphiques

Vous pouvez afficher des barres d'erreur autour des points de données de tous les types de graphiques à l'exception des diagrammes circulaires. Sélectionnez des extrémités de ligne et des couleurs dans l'inspecteur des graphismes.

Pour afficher des barres d'erreur sur les points de données d'une série sélectionnée :

- 1 Dans l'Inspecteur des graphiques, cliquez sur Série, puis sur Avancé en bas de la fenêtre Inspecteur. Cliquez ensuite sur Barres d'erreur.

Les nuages de points disposent de barres d'erreur pour les deux séries de données. Réglez-les séparément en suivant les instructions correspondant à chacun des axes.

- 2 Dans le menu local, sélectionnez le mode d'affichage des barres d'erreur :

Positif et négatif : Affiche des barres d'erreur complètes, à la fois au-dessus et en-dessous de chaque point de données.

Uniquement Positif : affiche uniquement la partie de chaque barre d'erreur qui se trouve au-dessus de son point de données.

Uniquement négatif : Affiche uniquement la partie de chaque barre d'erreur qui se trouve sous son point de données.

- 3 Dans le deuxième menu local, sélectionnez le type de barres d'erreur à afficher :

Valeur fixe : Affiche une barre d'erreur de valeur absolue identique pour chaque point de données. Spécifiez une valeur dans le champ adjacent.

Pourcentage : Affiche les barres d'erreur en fonction d'un pourcentage fixe de la valeur de chaque point de données. Spécifiez un pourcentage dans le champ adjacent.

Écart-type : Affiche les barres d'erreur en fonction de l'écart-type de votre ensemble de données. Spécifiez le nombre d'écarts-types dans le champ adjacent.

Erreur standard : Affiche des barres d'erreur standard.

Personnalisé : Vous permet de définir vos barres d'erreur en fonction de vos propres critères. Dans le champ Positif, spécifiez jusqu'où les barres d'erreurs doivent s'étendre au-dessus des points de données ; dans le champ Négatif, spécifiez jusqu'où les barres d'erreur doivent s'étendre sous les points de données.

Affichage des corrélations linéaires dans les graphiques

Les corrélations linéaires sont des lignes calculées et tracées pour s'adapter à vos données en fonction d'un type d'équation que vous avez choisi. Elles peuvent être affichées pour la plupart des types de graphiques à l'exception des graphiques à barres, à colonnes et à couches empilées, ainsi que des diagrammes circulaires.

Pour afficher la corrélation linéaire des points de données d'une série sélectionnée :

- 1 Sélectionnez la série pour laquelle vous voulez afficher une corrélation linéaire, puis cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur Graphique dans la fenêtre Inspecteur, puis cliquez sur Série.
- 3 Cliquez sur Avancé en bas de la sous-fenêtre Série. Cliquez ensuite sur Corrélation linéaire.
- 4 Choisissez le type d'équation à utiliser pour calculer la corrélation linéaire parmi les types d'équation suivants :

Linéaire

Logarithmique

Polynomiale spécifiez l'ordre de la polynomiale que vous voulez utiliser dans le champ Ordre.

Puissance

Exponentielle

Moyenne glissante spécifiez la période que vous voulez utiliser dans le champ adjacent.

- 5 Pour afficher l'équation décrivant une corrélation linéaire, sélectionnez la courbe, puis choisissez Afficher l'équation. Vous pouvez faire glisser cette équation et la déposer où vous voulez dans la diapositive.
- 6 Pour afficher la valeur du coefficient de corrélation au carré utilisé pour calculer la corrélation linéaire, sélectionnez la courbe, puis sélectionnez « Afficher la valeur R^2 ». Vous pouvez faire glisser cette valeur et la déposer où vous voulez dans la diapositive.
- 7 Pour afficher une étiquette de corrélation linéaire, sélectionnez-la, puis choisissez Étiquette. Tapez le nom de l'étiquette dans le champ adjacent.
- 8 Pour modifier la couleur ou l'épaisseur de la ligne, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton Graphismes dans la fenêtre Inspecteur. Apportez des modifications à l'aide des commandes Trait de l'inspecteur des graphismes.

Formatage du texte des titres, des étiquettes et des légendes de graphique

Vous pouvez modifier la taille et l'apparence des titres de graphique et d'axe, des étiquettes d'axe, des étiquettes de point de données et des légendes.

Pour mettre en forme le texte des étiquettes et des légendes :

- 1 Sélectionnez l'élément approprié en fonction du texte à formater.

Pour formater tous les titres et les étiquettes de graphique (à l'exception des légendes), cliquez sur le graphique pour modifier la police et la couleur de tout le texte.

Pour formater le texte de tous les points de données d'une seule série, sélectionnez le champ de texte d'un point de données de la série.

Pour formater le texte d'une étiquette d'axe, sélectionnez le texte.

Pour formater le texte de toutes les étiquettes de série, sélectionnez le champ de texte des étiquettes de série.

Pour modifier le texte d'une légende graphique, sélectionnez la légende.

2 Utilisez la barre des formats ou la fenêtre Polices pour formater le texte.

Pour des instructions, consultez les rubriques «Modification de la taille du texte» à la page 52 et «Mettre du texte en gras ou en italique ou le souligner» à la page 50.

Personnalisation de l'aspect des diagrammes circulaires

Un diagramme circulaire représente un seul ensemble de données et chacune de ses portions représente une valeur de point de données de cet ensemble (le premier point de données de chaque série de données). Si les séries de données se trouvent dans des rangées, seule la première colonne est utilisée pour créer le graphique ; si les séries de données se trouvent dans des colonnes, seule la première rangée est utilisée pour créer le graphique. Vous pouvez afficher sous la forme d'un graphique n'importe quel jeu de données en le déplaçant vers le premier rang ou la première colonne du tableau dans l'éditeur de graphiques.

Pour modifier l'aspect d'une portion individuelle de diagramme circulaire, vous devez d'abord sélectionner le diagramme circulaire, puis sélectionner les portions à modifier.

Voici différentes manières de sélectionner des portions sur un graphique sectoriel sélectionné :

- Pour sélectionner une portion quelconque, cliquez dessus.
- Pour sélectionner toutes les portions, sélectionnez-en une et appuyez sur Commande + A.
- Pour sélectionner des portions non adjacentes, maintenez enfoncée la touche Commande tout en sélectionnant chaque portion.
- Pour sélectionner un ensemble de portions adjacentes, sélectionnez la première portion puis maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant la dernière portion.

Modifier les couleurs et les textures d'un diagramme circulaire

Pour modifier les couleurs et les textures d'un graphique :

- 1 Pour remplir les éléments de série de données dans une couleur ou une texture choisie, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis sur Couleurs des graphiques. Choisissez un type de remplissage (par exemple, parmi les textures de remplissage 3D) dans le premier menu local, puis une collection de remplissage (par exemple, Marbre ou Bois) dans le second. Exécutez ensuite l'une de ces actions :

Pour remplir toutes les portions, cliquez sur Tout appliquer. Le premier remplissage est appliqué aux éléments de la première série, le deuxième remplissage à la deuxième série, ainsi de suite.

Pour remplir une seule portion, faites glisser l'élément de remplissage et déposez-le sur la portion.

- 2 Pour régler l'opacité, le trait, l'ombre et d'autres attributs graphiques de portion individuelle, sélectionnez la portion à modifier, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphismes, puis effectuez les modifications souhaitées.
 - Lorsque vous réglez l'opacité et le remplissage, vous remarquerez que le fait de faire glisser le curseur Opacité en bas de l'Inspecteur des graphiques permet de modifier l'opacité du graphique dans son ensemble. Pour ne formater qu'une série particulière, sélectionnez-la, puis réglez l'opacité de la couleur, du dégradé ou de la teinte comme bon vous semble. Pour plus d'informations, consultez les rubriques «Ajustement de l'opacité» à la page 105 et «Remplir un objet avec une couleur unie» à la page 106.
 - Pour apprendre comment utiliser l'une de vos propres images comme élément de remplissage, consultez la rubrique «Image de remplissage d'un objet» à la page 108.
 - Pour apprendre comment modifier l'aspect de la ligne tracée autour de l'élément, consultez la rubrique «Modification du style des bordures» à la page 101.
 - Pour apprendre comment modifier les ombres, consultez la rubrique «Ajout d'ombres aux graphiques sectoriels et aux portions» à la page 165.
 - Pour apprendre comment modifier des profondeurs dans un graphique sectoriel 3D, consultez la rubrique «Ajustement des réglages de scène pour les graphiques 3D» à la page 171.

Affichage des étiquettes dans un diagramme circulaire

Pour afficher les étiquettes de série et de point de données dans les diagrammes circulaires, utilisez l'Inspecteur des graphiques.

Pour afficher les noms de série ou les étiquettes de point de données dans un diagramme circulaire :

- 1 Sélectionnez le diagramme ou les portions de diagramme individuelles pour lesquelles vous voulez afficher une étiquette ou un nom de série.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques.
- 3 Sélectionnez Étiquettes, puis faites glisser le curseur Position pour placer l'étiquette du point de données plus près ou plus loin du centre du diagramme circulaire ou spécifiez une valeur dans le champ pour définir la distance de la portion par rapport au centre du diagramme circulaire sous la forme d'un pourcentage du rayon de la portion.

- 4 Pour afficher les valeurs dans un format particulier, faites une sélection dans le menu local Format, puis réglez les options ci-dessous :

Nombre : Affiche la valeur du point de données sans unités. Dans le champ Décimales, spécifiez le nombre de décimales à afficher. Pour afficher les valeurs négatives en les faisant précéder d'un signe moins ou en les inscrivant entre parenthèses, choisissez –100 ou (100) dans le menu local. Sélectionnez Séparateur si vous voulez séparer les ordres de grandeur à gauche du nombre décimal.

Devise : Affiche la valeur des points de données en unités monétaires. Sélectionnez le symbole d'unité monétaire souhaité dans le menu local Symbole. Dans le champ Décimales, spécifiez le nombre de décimales à afficher. Pour afficher les valeurs négatives en les faisant précéder d'un signe moins ou en les inscrivant entre parenthèses, choisissez –100 ou (100) dans le menu local. Sélectionnez Séparateur si vous voulez séparer les ordres de grandeur à gauche du nombre décimal.

Pourcentage : Affiche la valeur des points de données sous forme de pourcentage (en les divisant par 100). Dans le champ Décimales, spécifiez le nombre de décimales à afficher. Pour afficher les valeurs négatives en les faisant précéder d'un signe moins ou en les inscrivant entre parenthèses, choisissez –100 ou (100) dans le menu local. Sélectionnez Séparateur si vous voulez séparer les ordres de grandeur à gauche du nombre décimal.

Date et heure : Affiche les valeurs des points de données à l'aide d'un format de date et d'heure.

Durée : Affiche les valeurs des points de données sous forme d'unités temporelles, secondes, minutes ou semaines, par exemple.

Fraction : Affiche les valeurs des points de données sous forme de fractions (valeurs inférieures à 1 exprimées sous la forme « 1/x »). (Si vos valeurs sont supérieures à 1, vos données ne sont pas représentées sous forme fractionnelle.) Le menu local Précision permet de déterminer le degré de précision de l'arrondi des fractions. Les options comme Moitiés ou Quarts permettent de représenter les valeurs en termes de portions du diagramme total, arrondies en fonction du degré de précision que vous avez sélectionné.

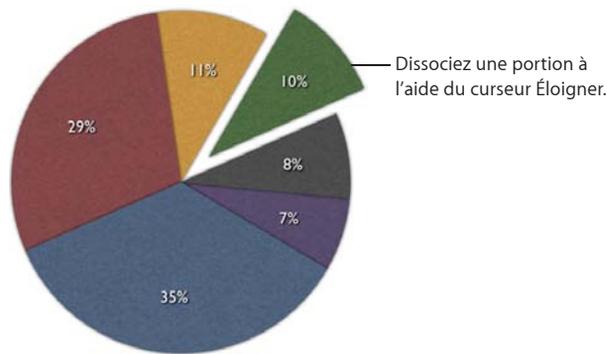
Scientifique : Affiche les valeurs des points de données en notation scientifique où 10 élevé à une puissance est représenté « E+ un entier ». Dans le champ Décimales, spécifiez le nombre de décimales à afficher.

Personnalisé : Sélectionnez un format de nombres personnalisé que vous avez déjà créé ou créez un nouveau format. Consultez la rubrique «Utilisation de vos propres formats pour afficher des valeurs dans des cellules de tableau» à la page 202 pour en savoir plus.

- 5 Pour afficher le nom des séries, sélectionnez « Afficher le nom des séries ».

Séparation des portions individuelles d'un diagramme circulaire

Pour augmenter l'impact visuel des portions, vous pouvez les séparer du graphique.



Voici différentes manières d'éloigner des portions de graphique individuelles :

- Pour éloigner une portion du centre d'un graphique sectoriel 2D ou 3D, sélectionnez-la et faites-la glisser ou faites glisser le curseur Explosion dans la sous-fenêtre Séries de l'Inspecteur des graphiques.
- Pour éloigner plusieurs portions du centre d'un graphique sectoriel 2D ou 3D, maintenez enfoncée la touche Maj ou Commande lors de la sélection des portions que vous souhaitez, puis faites-les glisser ou faites glisser le curseur Explosion dans la sous-fenêtre Séries de l'Inspecteur des graphiques.
- Pour séparer toutes les portions du centre d'un graphique sectoriel 3D, sélectionnez le graphique avant de faire glisser le curseur Explosion dans la sous-fenêtre Séries de l'Inspecteur des graphiques.

Ajout d'ombres aux graphiques sectoriels et aux portions

Vous pouvez placer des ombres sur des portions individuelles ou sur le graphique entier. Appliquer des ombres à des portions individuelles donne l'impression qu'elles se trouvent sur des niveaux différents ; il est donc recommandé, lorsque vous ajoutez une ombre à une portion de diagramme circulaire, de la séparer préalablement du reste du diagramme.

Pour ajouter des ombres :

- 1 Sélectionnez le graphique ou les portions individuelles. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques. Exécutez l'une de ces actions :
 - Pour ajouter des ombres à des portions individuellement sélectionnées, choisissez Individuelle dans le menu local Ombre.
 - Pour ajouter une ombre à l'ensemble du diagramme, choisissez Groupée dans le menu local Ombre.
- 2 Pour définir les attributs de l'ombre, utilisez l'Inspecteur des graphismes.

Consultez la rubrique «Ajout d'ombres» à la page 103 pour plus d'instructions.

Rotation de graphiques sectoriels 2D

Vous pouvez utiliser plusieurs techniques pour faire pivoter un graphique sectoriel 2D.

Voici différentes manières de faire pivoter un graphique sectoriel :

- Sélectionnez le graphique, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis utilisez la molette ou le champ Angle de rotation.
- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des mesures puis faites glisser la molette de rotation ou utilisez les commandes d'angle pour définir l'angle du graphique.
- Sélectionnez le graphique, maintenez enfoncée la touche Commande et déplacez le pointeur vers une poignée de sélection active jusqu'à ce qu'elle se transforme en flèche double courbe, puis faites glisser une poignée de sélection.
- Pour faire pivoter le graphique par incréments de 45 degrés, appuyez sur les touches Maj et Commande tout en faisant glisser une poignée de sélection ou en faisant tourner la molette de rotation.

Définition des ombres, de l'espacement et des noms de série dans les graphiques à barres et à colonnes

Dans les graphiques à barres et à colonnes, vous pouvez ajuster la distance entre les jeux de barres ou de colonnes (les jeux de données) ; dans les graphiques dans lesquels les jeux de données ne sont pas empilés, vous pouvez également ajuster la distance entre les différentes barres ou colonnes (entre les différents jeux de données). Vous pouvez aussi appliquer des ombres soit à des séries de données individuelles, soit à l'ensemble du graphique.

Dans les graphiques à barres et à colonnes qui ne sont pas empilés, vous avez également la possibilité d'afficher les noms des séries.

Pour personnaliser les graphiques à barres et à colonnes :

- 1 Sélectionnez un graphique à barres ou à colonnes.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis sur Séries.
- 3 Exécutez l'une de ces actions :
 - Modifiez l'espace entre les barres ou les catégories :
Pour changer l'espacement entre les barres, tapez une valeur (ou cliquez sur les flèches) dans le champ « Espace entre les barres ».
Pour changer l'espacement entre les catégories (dans les graphiques non empilés), spécifiez une valeur dans le champ « Espace entre les séries ».

La valeur correspond au pourcentage de la largeur de la barre. Le fait de réduire l'espace entre les barres les rend plus épaisses. Vous pouvez également déplacer le pointeur près du bord d'une barre jusqu'à ce qu'il devienne une double flèche, puis le faire glisser afin de rendre les barres plus épaisses ou plus fines.

- Ajoutez des ombres :

Pour ajouter des ombres aux barres individuelles, choisissez Individuelle dans le menu local Ombre.

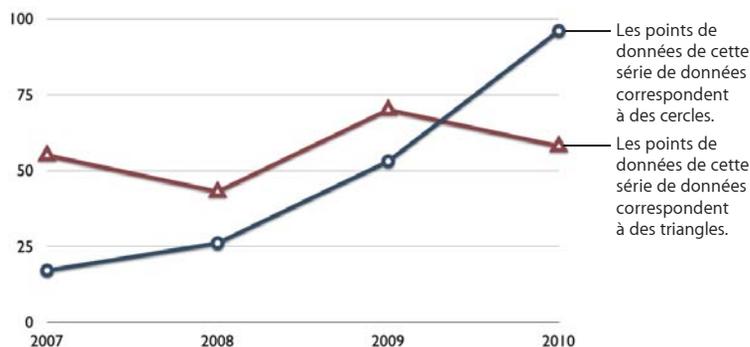
Pour ajouter des ombres à chaque groupe de barres, choisissez Groupée dans le menu local Ombre.

Pour définir des attributs d'ombre, utilisez l'Inspecteur des graphiques. Consultez la rubrique «Ajout d'ombres» à la page 103 pour plus d'instructions.

- Pour afficher les noms de série, choisissez Afficher le nom des séries dans le menu local Sélectionner les options de l'axe sous Axe des catégories.

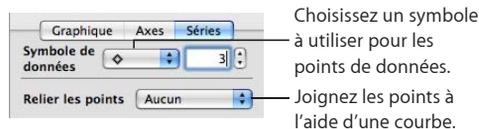
Personnalisation des lignes et des symboles de points de données dans les graphiques linéaires

Dans le cas des graphiques à couches et des graphiques linéaires, vous pouvez représenter des points de données par des symboles (cercles, triangles, carrés et losanges). Vous pouvez également afficher une courbe ou une droite entre les points de données.



Voici quelques méthodes permettant de modifier les symboles de point de données et la courbe des points de données :

- Pour modifier le symbole des points de données, sélectionnez une série de données (surface ou ligne), cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis cliquez sur Série. Choisissez un symbole dans le menu local Symbole de données : Réglez la taille des symboles de point de données en saisissant une valeur ou en utilisant la flèche de défilement dans le champ adjacent.



- Pour relier les points à l'aide d'une courbe, sélectionnez une série de données (ligne), puis choisissez Courbe dans le menu local Relier les points.
- Pour modifier la couleur de la ligne, sélectionnez une ligne, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis utilisez la commande Trait. Consultez la rubrique «Modification du style des bordures» à la page 101 pour plus d'instructions.

Affichage des symboles de point de données dans les graphiques à couches

Dans les graphiques à couches, il est possible de représenter les points de données à l'aide de symboles (cercles, triangles, carrés et losanges).

Pour afficher les symboles de point de données :

- 1 Sélectionnez une série de données (surface), cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis cliquez sur Série.
- 2 Choisissez un symbole dans le menu Symbole de point-image.
- 3 Réglez la taille des symboles de point de données en saisissant une valeur ou en utilisant la flèche de défilement dans le champ adjacent.

Utilisation des graphiques en nuage de points

Sur les graphiques en nuage de points, les données s'affichent différemment des autres types de graphiques. Ils nécessitent au moins deux colonnes ou rangs de données pour tracer les points représentant les valeurs d'une série de données individuelle. Pour afficher plusieurs séries de données, vous devez utiliser des paires de colonnes (ou de rangées) supplémentaires.

Chaque paire de valeurs détermine ainsi la position de chaque point de données. La première valeur de la paire correspond à l'axe x du point. La deuxième valeur de la paire correspond à l'axe y du point. Si vous avez déjà créé un graphique à partir de point de données qui ne sont pas associés en paires, puis que vous transformez votre graphique en nuage de points, Keynote ne sera pas en mesure de tracer les données comme vous le souhaitez. En fonction de la manière dont les données sont disposées dans le tableau, il ne sera peut-être pas possible de tracer quoi que ce soit. Assurez-vous que vous avez saisi des valeurs x et y pour chaque série de données à représenter avant de vous lancer dans la création d'un graphique en nuage de points.

Pour pouvoir modifier l'aspect des symboles ou des lignes de points de données, vous devez sélectionner un symbole ou une ligne qui vous intéresse, puis ouvrir l'inspecteur des graphiques.

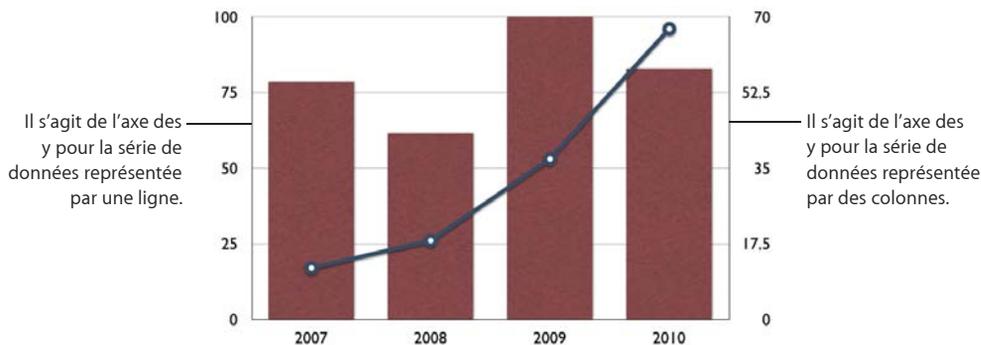
Pour modifier l'apparence des symboles et des lignes de point de données sélectionnés, faites l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez un élément dans le menu local Symbole de données, puis ajustez la taille du symbole en tapant une valeur ou en utilisant la flèche de défilement dans le champ adjacent.
- Pour connecter les points de la série sélectionnée à l'aide d'une courbe ou d'une droite, sélectionnez une option dans le menu local Relier les points.
- Pour modifier la couleur des points de données ou des lignes de votre graphique, sélectionnez une ligne ou un point de données à modifier, puis cliquez dans l'inspecteur des graphismes. (Remarque : vous pouvez modifier séparément la couleur des points de données, des lignes et des lignes de corrélation linéaire, même s'ils représentent la même série de données). Dans l'Inspecteur des graphismes, cliquez sur le cadre de couleurs Trait, puis sélectionnez une couleur dont la fenêtre Couleurs.
- Pour modifier le style et l'épaisseur de n'importe quelle ligne de votre graphique, sélectionnez une ligne, puis sélectionnez un style de ligne dans le menu local Trait. Tapez une valeur ou utilisez la flèche de défilement dans le champ adjacent pour ajuster l'épaisseur de la ligne.

Pour en savoir plus sur l'affichage d'une corrélation linéaire pour la série sélectionnée, consultez la rubrique «Affichage des corrélations linéaires dans les graphiques» à la page 160. Dans les graphiques en nuage de points, il est possible d'afficher des barres d'erreur pour les mesures x et y. Pour en savoir plus sur l'affichage des barres d'erreur, consultez la rubrique «Affichage des barres d'erreur dans les graphiques» à la page 160.

Personnalisation des graphiques à 2 axes et des graphiques mixtes

Les graphiques à deux axes représentent un graphique linéaire superposé à un graphique à colonnes ou à couches et affichent un axe des valeurs (l'axe des y) différent pour chaque graphique. L'axe sur le côté gauche du graphique appartient à la première série de données qui figure dans l'éditeur de graphiques, représentée par une ligne, et s'appelle l'axe des valeurs (Y1). L'axe sur le côté droit du graphique appartient à la deuxième série de données qui figure dans l'éditeur de graphiques, représentée par des colonnes, et s'appelle l'axe des valeurs (Y2). L'Inspecteur des graphiques contient des commandes qui vous permettent de formater individuellement chacun des axes. L'illustration ci-dessous montre une graphique à deux axes.



Les graphiques de type mixte présentent un graphique dans lequel chacune des deux séries peut être représentée sous la forme d'un type de graphique différent. Par exemple, une des séries de données peut être représentée par une ligne, tandis que l'autre série de données est représentée par des colonnes.

Tant pour les graphiques à deux axes que pour les graphiques mixtes, une seule série de données peut être représentée par chaque type de graphique. Les deux séries de données peuvent être représentées sous la forme d'un graphique à colonnes, linéaire ou à couche.

Pour changer de type de graphique dans la figure :

- 1 Sélectionnez la série de données dont vous voulez changer le type de graphique.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis sur Graphique.
- 3 Sélectionnez le type de graphique dans le menu local Afficher la série comme.

Vous pouvez mettre en forme plus précisément les axes du graphique et personnaliser l'aspect des éléments de séries de données comme vous le feriez pour d'autres types de graphiques. Pour plus de détails, consultez les rubriques «Placement et formatage du titre et de la légende d'un graphique» à la page 153, «Formatage des axes d'un graphique» à la page 154, et «Formatage des éléments d'une série de données d'un graphique» à la page 158.

Ajustement des réglages de scène pour les graphiques 3D

Il est possible de modifier l'angle de vision et l'angle d'éclairage dans les graphiques 3D.

Pour modifier l'angle d'affichage :

- Sélectionnez le graphique 3D et faites glisser une flèche sur la flèche quadridirectionnelle qui apparaît.

Pour ajuster les réglages de scène 3D :

- 1 Sélectionnez un graphique 3D, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des graphiques, puis cliquez sur Graphique.
- 2 Pour modifier l'angle de vision du graphique, faites glisser l'une des têtes de flèche du bouton portant une flèche bleue jusqu'à obtenir la position voulue.
- 3 Pour changer l'angle et l'intensité de l'éclairage, sélectionnez l'option qui vous convient dans le menu local Style d'éclairage.
- 4 Pour modifier la profondeur des éléments du graphique, faites glisser le curseur Profondeur du graphique.

Un déplacement du curseur vers la droite a pour effet d'étirer les éléments du graphique pour les rapprocher du spectateur. Si vous créez un graphique très profond, il se peut que vous deviez redimensionner le graphique pour qu'il tienne sur la diapositive.

- 5 Pour accentuer les contours d'un diagramme circulaire 3D, sélectionnez l'option « Afficher les bords biseautés ».

Ajoutez et mettez en forme des tableaux contenant les lignes et les colonnes dont vous avez besoin. Fusionnez et divisez les cellules pour créer des dispositions intéressantes pour le texte et les images.

Les tableaux constituent une manière intéressante de présenter des données ou des informations qui permet de les numériser ou de les comparer facilement. Les tableaux peuvent également être utilisés comme une structure pour présenter du texte et des images de manière créative. Keynote vous fournit les outils pour vous permettre de concevoir des tableaux polyvalents et de créer des aides visuelles qui améliorent votre présentation. Utilisés conjointement avec des compositions de tableau, Keynote peut même faciliter l'animation de données numériques. Pour savoir ce que vous pouvez faire avec des compositions de tableau, consultez la rubrique «Création d'une composition de tableau» à la page 135.

Les tableaux dans Keynote sont conçus pour exécuter des calculs mathématiques en conjonction avec l'ensemble des fonctions et formules intégrées à iWork. Pour des informations détaillées sur l'utilisation des formules et fonctions disponibles dans iWork, consultez le Guide de l'utilisateur des formules et fonctions d'iWork, ou ouvrez l'aide des fonctions et formules en choisissant Aide > Aide sur les formules et fonctions d'iWork.

Ajout d'un tableau

Lorsque vous ajoutez un nouveau tableau dans Keynote, il apparaît sous la forme d'un tableau à trois lignes et trois colonnes, avec ou sans en-tête de ligne ou de colonne, selon le thème que vous utilisez. Les tableaux sont conçus pour correspondre au thème.

Il est très facile de personnaliser un tableau en ajoutant autant de colonnes et de lignes que vous souhaitez, ou en ajoutant ou supprimant un en-tête de colonne et un en-tête ou un pied de page de ligne avant de commencer à saisir le contenu des cellules.

Pour créer un tableau :

- 1 Cliquez sur Tableau dans la barre d'outils ou choisissez Insérer > Tableau.

Un tableau à trois lignes et trois colonnes apparaît.

- 2 Ajustez le nombre de lignes et de colonnes en spécifiant le nombre souhaité dans les champs Lignes et Colonnes de la barre de format.
- 3 Pour ajouter une ou plusieurs colonnes d'en-tête, cliquez sur le bouton de colonne d'en-tête dans la barre de format et sélectionnez le nombre souhaité dans le menu local, jusqu'à 5.

Le fait de cliquer sur le bouton de colonnes d'en-tête à cet endroit ajoutera ou supprimera une seule colonne d'en-tête, à moins que vous n'ayez déjà ajouté plusieurs en-têtes ou saisi du contenu dans les cellules.

- 4 Pour ajouter une ou plusieurs lignes d'en-tête, cliquez sur le bouton de ligne d'en-tête dans la barre de format et sélectionnez le nombre souhaité dans le menu local, jusqu'à 5.

Le fait de cliquer sur le bouton des rangs d'en-tête à cet endroit ajoutera ou supprimera un seul rang d'en-tête, à moins que vous n'ayez déjà ajouté plusieurs en-têtes ou saisi du contenu dans les cellules.

- 5 Pour ajouter un ou plusieurs rangs de bas de tableau, cliquez sur le bouton de rang d'en-tête dans la barre de format et sélectionnez le nombre souhaité dans le menu local, jusqu'à 5.

Le fait de cliquer sur le bouton des rangs de bas de tableau à cet endroit insérera ou supprimera un seul rang de bas de tableau, à moins que vous n'ayez déjà ajouté plusieurs pieds de page ou saisi du contenu dans les cellules.

- 6 Pour redimensionner le tableau, faites glisser l'une de ses poignées de sélection.

Pour conserver les proportions d'un tableau, maintenez la touche Maj enfoncée lors du redimensionnement.

Pour développer le tableau depuis le milieu, maintenez la touche Option enfoncée lors du développement.

- 7 Faites glisser le tableau pour le placer où vous le souhaitez sur la diapositive.

Pour dessiner un tableau avec le nombre de lignes et de colonnes souhaité :

- 1 Maintenez la touche Option enfoncée, puis cliquez sur Tableau dans la barre d'outils.
- 2 Relâchez la touche Option et faites glisser le pointeur à travers le canevas (celui-ci prend la forme d'un viseur).

Pendant que vous faites glisser le pointeur, le nombre de rangs et de colonnes augmente ou diminue en fonction de la taille de votre tableau.

- 3 Redimensionnez et positionnez le tableau comme décrit dans la tâche ci-dessus.

Voici de nouvelles manières de créer un nouveau tableau à partir d'un tableau existant :

- Pour créer un tableau basé sur une cellule ou plusieurs cellules adjacentes dans un tableau existant, sélectionnez la ou les cellules, puis faites glisser la sélection vers un emplacement vide du canevas.
- Copiez un tableau dans un document Pages ou une feuille de calcul Numbers et collez-le dans sur le canevas.

Remarque : Les lignes et les colonnes qui sont masquées dans la feuille de calcul Numbers et tous les commentaires ajoutés aux cellules du tableau Numbers ne sont pas copiés dans Keynote.

Pour en savoir plus sur la saisie de contenu dans les cellules d'un tableau, consultez la rubrique «Saisie de contenu dans les cellules d'un tableau» à la page 177.

Après la création du tableau, vous pouvez, à tout moment, ajouter et supprimer des lignes et des colonnes, modifier les dimensions d'une ligne, d'une colonne ou d'une cellule, modifier la couleur et les styles de bordure de la cellule, et bien plus pour lui donner l'aspect souhaité.

Ajout de rangs à un tableau

Vous pouvez ajouter des rangs dans un tableau ou à la fin d'un tableau. Si le tableau contient une ou plusieurs rangs de bas de page, les rangs ajoutés au bas du tableau sont placés au-dessus du rang de bas de page. Si le tableau contient un rang d'en-tête, les nouveaux rangs ajoutés en haut du tableau sont ajoutés après le rang d'en-tête.

Voici différentes manières d'ajouter des rangs :

- Sélectionnez le tableau, puis spécifiez le nombre de rangs souhaité dans le champ nombre de rangs de la barre de format.

Les nouveaux rangs sont ajoutés à la fin du tableau existant.

- Pour ajouter un rang à la fin du tableau, appuyez su la touche Tab lorsque la dernière cellule du tableau est sélectionnée (avant les rangs de pied de page).
- Pour ajouter un seul rang n'importe où dans le tableau, sélectionnez une cellule, puis choisissez Format > Tableau > « Insérer un rang au-dessus » ou « Insérer un rang en dessous ».

Vous pouvez également sélectionner ces commandes dans le menu local Modifier les rangs et les colonnes de l'Inspecteur des tableaux. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Tableau, puis cliquez sur Tableau.

- Pour ajouter plusieurs rangs n'importe où dans le tableau, sélectionnez les cellules qui s'étendent sur un nombre de lignes égal au nombre de nouveaux rangs que vous souhaitez ajouter (par exemple, sélectionnez trois rangs si vous souhaitez en ajouter trois), puis choisissez Format > Tableau > Insérer des rangs au-dessus ou Insérer des rangs en dessous.

Vous pouvez également sélectionner ces commandes dans le menu local Modifier les rangs et les colonnes de l'Inspecteur des tableaux. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Tableau, puis cliquez sur Tableau.

- Vous pouvez diviser les cellules en deux rangs égaux. La rubrique «Division des cellules d'un tableau» à la page 186 décrit la manière de procéder.

Ajout de colonnes à un tableau

Vous pouvez ajouter des colonnes dans un tableau ou à la fin de celui-ci. Les nouvelles colonnes ajoutées sur le côté gauche sont insérées après la colonne d'en-tête, si le tableau en contient une.

Voici différentes manières d'ajouter des colonnes :

- Sélectionnez le tableau, puis spécifiez le nombre de colonnes souhaité dans le champ nombre de colonnes de la barre de format.

Les nouvelles colonnes sont ajoutées à la fin du tableau existant.

- Pour ajouter une seule colonne n'importe où dans le tableau, sélectionnez une cellule, puis choisissez Format > Tableau > Insérer une colonne avant ou Insérer une colonne après.

Vous pouvez également sélectionner ces commandes dans le menu local Modifier les rangs et les colonnes de l'Inspecteur des tableaux. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des tableaux et enfin sur Tableau.

- Pour ajouter plusieurs colonnes n'importe où dans le tableau, sélectionnez les cellules qui s'étendent sur un nombre de colonnes égal au nombre de nouvelles colonnes que vous souhaitez ajouter (par exemple, sélectionnez trois colonnes si vous souhaitez en ajouter trois), puis choisissez Format > Tableau > Insérer des colonnes avant ou Insérer des colonnes après.

Vous pouvez également sélectionner ces commandes dans le menu local Modifier les rangs et les colonnes de l'Inspecteur des tableaux. Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Tableau, puis cliquez sur Tableau.

- Vous pouvez diviser les cellules en deux rangs égaux. La rubrique «Division des cellules d'un tableau» à la page 186 décrit la manière de procéder.

Suppression de rangs et de colonnes d'un tableau

Pour supprimer un ou plusieurs rangs ou colonnes dans un tableau, vous devez sélectionner au moins une cellule dans chacun des rangs et dans chacune des colonnes que vous souhaitez supprimer.

Voici différentes manières de supprimer des rangs ou des colonnes sélectionnés :

- Choisissez Format > Tableau > Supprimer la colonne ou Supprimer le rang.
- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux. Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Tableaux, puis choisissez Supprimer le rang ou Supprimer la colonne dans le menu local Modifier les rangs et les colonnes.

Redimensionnement d'un tableau

Vous pouvez agrandir ou réduire un tableau en faisant glisser l'une de ses poignées de sélection ou en utilisant l'Inspecteur des mesures. Vous pouvez également modifier la taille d'un tableau en redimensionnant ses colonnes et ses rangs.

Il existe plusieurs manières de redimensionner un tableau sélectionné.

- Faites glisser l'une des poignées de sélection carrées qui s'affiche lorsque vous sélectionnez un tableau.

Pour conserver les proportions d'un tableau, maintenez la touche Maj enfoncée lors du redimensionnement.

, Pour redimensionner le tableau à partir de son centre, maintenez la touche Option enfoncée pendant que vous le faites glisser.

Pour redimensionner un tableau dans une direction, faites glisser une poignée latérale au lieu d'une poignée d'angle.

- Pour redimensionner en spécifiant des dimensions exactes, sélectionnez un tableau ou une cellule de tableau, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Inspecteur des mesures. Spécifiez une nouvelle largeur et hauteur dans les champs Taille. Pour conserver les proportions du tableau, sélectionnez « Conserver les proportions » avant de modifier les valeurs de largeur et de hauteur.

Redimensionnement de rangées et de colonnes d'un tableau

La manière la plus facile de redimensionner les rangs et les colonnes consiste à faire glisser leurs bordures. Vous pouvez également sélectionner une ou plusieurs cellules et utiliser les commandes du menu pour que les rangs et les colonnes présentent la même hauteur ou largeur.

Si vous souhaitez spécifier les dimensions exactes de la hauteur d'un rang ou de la largeur d'une colonne, utilisez l'Inspecteur des tableaux.

Si le contenu de la cellule est trop volumineux, un indicateur de découpage apparaît sous la forme d'un signe plus (+) à l'intérieur d'un carré dans le coin inférieur droit de la cellule. Dans l'Inspecteur des tableaux, vous pouvez définir le redimensionnement automatique de cellule pour s'ajuster au contenu.

Voici différentes manières de redimensionner des colonnes ou des rangs individuels :

- Pour redimensionner un seul rang, faites glisser vers le haut ou le bas la bordure inférieure du rang.
- Pour redimensionner une colonne, faites glisser vers la gauche ou la droite la bordure de la colonne.

Voici quelques manières d'égaliser les hauteurs de rangs ou les largeurs de colonnes :

- Pour que tous les rangs soient de la même taille, sélectionnez le tableau, puis choisissez Format > Tableau > Répartir les rangs uniformément.

- Pour que plusieurs rangs soient de la même taille, sélectionnez une ou plusieurs cellules dans les rangs et sélectionnez Tableau > « Répartir les rangs uniformément ». Les rangs ne doivent pas être nécessairement adjacents.
- Pour que toutes les colonnes soient de la même taille, choisissez Format > Tableau > Répartir les colonnes uniformément.
- Pour que plusieurs colonnes soient de la même taille, sélectionnez une ou plusieurs cellules dans les colonnes et sélectionnez Tableau > « Répartir les colonnes uniformément ». Les colonnes ne doivent pas être nécessairement adjacentes.

Pour spécifier les dimensions de hauteur de rang ou de largeur de colonne :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 2 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Tableaux.
- 3 Spécifiez les valeurs dans les champs Largeur de colonne et Hauteur de rang.

Pour redimensionner automatiquement les cellules d'un tableau afin de les adapter à leur contenu :

- Dans l'Inspecteur des tableaux, sélectionnez « Ajuster automatiquement au contenu ». Toutes les cellules du tableau sont redimensionnées pour s'adapter à leur contenu.

Saisie de contenu dans les cellules d'un tableau

Pour commencer à taper du texte dans une cellule, il suffit de la sélectionner et de commencer à taper. Pour sélectionner du texte qui se trouve déjà dans la cellule, vous devez placer le point d'insertion dans la cellule. Quelque soit le mode, vous pouvez naviguer dans le tableau à l'aide des touches fléchées, ce qui facilite la saisie de texte dans les cellules.

Voici quelques astuces pour taper du texte dans les cellules d'un tableau :

- Pour entrer du texte, sélectionnez une cellule, et commencez à taper.
- Pour placer le point d'insertion à l'intérieur d'une cellule, cliquez une fois pour sélectionner le tableau, cliquez à nouveau pour sélectionner la cellule, puis cliquez une troisième fois pour placer le point d'insertion à l'intérieur de la cellule.

Une fois que le point d'insertion est dans la cellule, vous pouvez sélectionner du texte en faisant glisser le pointeur dessus ou en double-cliquant pour sélectionner un mot ou triple-cliquant pour sélectionner un paragraphe.

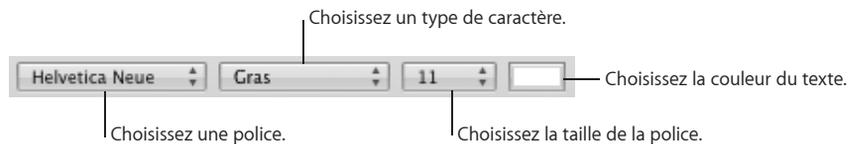
- Pour insérer un saut de paragraphe, lorsque le point d'insertion est dans la cellule, appuyez sur Retour.
- Pour insérer un saut de ligne, lorsque le point d'insertion est dans la cellule, appuyez sur Option+Retour.
- Pour insérer une tabulation dans un tableau, lorsque le point d'insertion est dans la cellule, appuyez sur Option + Tab.

- Pour régler l'alignement du texte, sélectionnez une ou plusieurs cellules et cliquez sur le bouton d'alignement du texte dans la barre de format pour aligner le texte à gauche, à droite, au centre ou le justifier ou l'aligner par rapport au haut, au milieu ou au bas de la cellule.
- Pour savoir comment redimensionner les cellules d'un tableau pour l'adapter au contenu qui ne tient pas dedans, consultez la rubrique «Redimensionnement de rangées et de colonnes d'un tableau» à la page 176.

Les cellules d'un tableau qui ne sont pas assez grandes pour afficher leur contenu comportent un *indicateur de découpage* en bas.



- Pour modifier le type de caractère, sélectionnez une ou plusieurs cellules, puis cliquez sur le bouton de formatage du texte dans la barre de format.



- Pour être sûr que Keynote interprète ce que vous tapez comme un nombre, du texte ou tout autre type de valeur, appliquez un format de valeur de cellule aux cellules. Consultez les rubriques sous «Mise en forme de valeurs de cellule de tableau pour l'affichage» à la page 194.

Remarque : Les chaînes de texte sont ignorées dans les fonctions utilisant des valeurs pour réaliser des calculs.

En plus de formater de texte à l'aide de la barre de format, comme décrit ci-dessus, vous pouvez également formater du texte dans les cellules d'un tableau, comme vous le feriez pour n'importe quel texte. Consultez les rubriques sous «En savoir plus sur la mise en forme de la taille et de l'apparence du texte» à la page 50.

Dans les tableaux, vous pouvez utiliser les fonctions Rechercher-Remplacer ou le vérificateur orthographique comme vous le feriez pour n'importe quel texte. Consultez les rubriques sous «Vérification de l'orthographe du texte de vos diapositives» à la page 71.

Pour en savoir plus sur le déplacement et la modification du contenu des cellules d'un tableau, consultez la rubrique «Modification du contenu des cellules d'un tableau» à la page 181.

Sélection et déplacement dans les cellules d'un tableau

Pour vous déplacer facilement dans un tableau, sélectionnez les cellules du tableau mais sans sélectionner le texte à l'intérieur des cellules. Lorsque vous sélectionnez une cellule, ses bordures sont mises en surbrillance.

Pour sélectionner une seule cellule d'un tableau :

- Cliquez une fois pour sélectionner le tableau et cliquez à nouveau pour sélectionner la cellule individuelle.

Lorsqu'une cellule est sélectionnée, utilisez les touches Tab, Retour et les touches fléchées pour déplacer la sélection vers une cellule adjacente.

Voici quelques manières de sélectionner plusieurs cellules, rangs et colonnes :

- Pour sélectionner des cellules de tableau adjacentes, sélectionnez une cellule unique, puis maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous sélectionnez les cellules adjacentes.

Vous pouvez également cliquer sur une cellule, puis faire glisser sur une série de cellules.

- Pour sélectionner des cellules non adjacentes d'un tableau, maintenez la touche Commande enfoncée pendant que vous sélectionnez les cellules. Continuez à maintenir la touche Commande enfoncée et cliquez à nouveau pour désélectionner une cellule dans le groupe.
- Pour sélectionner un rang ou une colonne unique, sélectionnez une seule cellule, puis choisissez Sélectionner le rang ou Sélectionner la colonne dans le menu local Modifier les rangs et les colonnes de l'Inspecteur des tableaux.
- Pour sélectionner plusieurs rangs, sélectionnez deux cellules adjacentes verticalement ou plus avant de cliquer sur Sélectionner le rang.
- Pour sélectionner plusieurs colonnes, sélectionnez deux cellules adjacentes horizontalement ou plus avant de cliquer sur Sélectionner la colonne.

Pour déplacer la sélection de cellules dans un tableau à tout le tableau :

- Appuyez sur Commande+Retour, ou cliquez en dehors du tableau puis cliquez n'importe où dans le tableau.

Lorsqu'une cellule est sélectionnée, voici quelques raccourcis permettant de sélectionner des cellules adjacentes.

Pour sélectionner	Procédez comme suit
la cellule suivante sur la droite	Appuyez sur la touche de tabulation. Si vous appuyez sur la touche de tabulation dans la dernière colonne, la première cellule du rang suivant est sélectionnée. Si vous appuyez sur la touche de tabulation dans la dernière cellule, un nouveau rang est ajouté (sur lequel la première cellule est sélectionnée).
La cellule suivante sur la gauche	Appuyez simultanément sur la touche Maj et sur la touche de tabulation.
La cellule suivante du dessous	Appuyez sur la touche Flèche vers le bas.
La cellule suivante au dessus	Appuyez sur la touche Flèche vers le haut.

Remplissage automatique des cellules d'un tableau

Le remplissage automatique vous permet d'utiliser le contenu d'une ou de plusieurs cellules pour ajouter automatiquement des valeurs aux cellules adjacentes.

Voici quelques moyens de remplir automatiquement des cellules :

- Pour coller le contenu et le remplissage d'une cellule dans des cellules adjacentes, sélectionnez la cellule, puis faites glisser la poignée de remplissage (un petit cercle dans l'angle inférieur droit) vers les cellules dans lesquelles vous souhaitez coller le contenu.

Lorsque vous positionnez le pointeur au dessus d'une poignée de remplissage, elle prend la forme d'un grand signe plus (+), qui vous indique que vous pouvez commencer à faire glisser le pointeur à travers les cellules que vous souhaitez remplir. Toutes les données, les formats, les formules et les remplissages associés à la cellule sélectionnée sont copiés. Si une des cellules cibles contient des données, le remplissage automatique écrase ces données avec la valeur que vous répétez.

- Pour coller le contenu et le remplissage d'une cellule dans une ou plusieurs cellules du même rang ou de la même colonne, sélectionnez au moins deux cellules adjacentes et effectuez l'une des opérations suivantes :

Format > Tableau > Remplissage > Remplir à droite : Affecte la valeur de la cellule la plus à gauche sélectionnée à cellule sélectionnée.

Format > Tableau > Remplir à gauche : Affecte la valeur de la cellule la plus à droite sélectionnée à cellule sélectionnée.

Format > Tableau > Remplir vers le haut : Affecte la valeur de la cellule la plus en bas sélectionnée à cellule sélectionnée.

Format > Tableau > Remplir vers le bas : Affecte la valeur de la cellule la plus en haut sélectionnée à cellule sélectionnée.

Toutes les données, les formats, les formules et les remplissages associés à la cellule sélectionnée sont copiés. Si une des cellules cibles contient des données, le remplissage automatique écrase ces données avec la valeur que vous répétez.

- Vous pouvez également ajouter des valeurs aux cellules en fonction des modèles de valeurs. Par exemple, si une cellule contient le nom d'un jour de la semaine ou d'un mois, vous pouvez sélectionner la cellule puis la faire glisser vers la droite ou vers le bas pour ajouter le jour ou le mois suivant dans la cellule adjacente.

Pour créer de nouvelles valeurs en fonction de caractéristiques numériques, sélectionnez deux cellules ou plus avant de les faire glisser. Par exemple, si les deux cellules sélectionnées contiennent les valeurs 1 et 2, les valeurs 3 et 4 sont ajoutées lorsque vous faites glisser le curseur sur les deux cellules adjacentes. De même, si les deux cellules sélectionnées contiennent les valeurs 1 et 4, les valeurs 7 et 10 sont ajoutées lorsque vous faites glisser le curseur sur les deux cellules adjacentes (les valeurs sont incrémentées de 3).

Le remplissage automatique ne définit aucune relation entre les cellules du groupe. Une fois le remplissage automatique effectué, vous pouvez modifier les cellules individuellement.

Pour en savoir plus sur la suite de fonctions et formules disponibles dans iWork, et sur leur utilisation, consultez le Guide de l'utilisateur des formules et fonctions d'iWork ou l'Aide iWork (choisissez Aide > Aide sur les formules et fonctions d'iWork).

Modification du contenu des cellules d'un tableau

Vous pouvez modifier, supprimer, copier intervertir et déplacer du contenu dans les cellules.

Voici différentes manières de modifier des valeurs :

- Pour remplacer un contenu spécifique existant dans une cellule, sélectionnez la cellule et sélectionnez le contenu que vous souhaitez remplacer en double-cliquant dessus tout en appuyant sur la touche Maj, et sélectionnez plus de contenu si vous souhaitez en remplacer plus. Tapez du texte pour remplacer le contenu sélectionné.
- Pour tout remplacer dans la cellule, sélectionnez cette dernière et procédez à la saisie. Si « La touche Retour déplace sur la cellule suivante » n'est pas sélectionnée dans l'Inspecteur des tableaux, sélectionnez la cellule et appuyez sur la touche Retour ou Entrée, qui permet de sélectionner tout le contenu de la cellule, puis saisissez du texte.
- Pour insérer du contenu *dans* du contenu existant, sélectionnez la cellule, cliquez pour définir le point d'insertion, et procédez à la saisie.
- Pour annuler les modifications apportées à une cellule de tableau depuis la sélection de la cellule, appuyez sur Échap.
- Pour supprimer le contenu des cellules, des rangs ou des colonnes d'un tableau, sélectionnez les cellules, les rangs ou les colonnes, puis appuyez sur la touche Suppr ou choisissez Édition > Supprimer.

Pour supprimer le contenu, le remplissage d'arrière-plan et tous les réglages de style, choisissez Édition > Tout effacer. Le style par défaut est alors appliqué à la sélection.

- Pour intervertir des valeurs de cellule dans un tableau, sélectionnez une cellule ou plusieurs cellules adjacentes, puis faites glisser la sélection vers les cellules de destination. Les valeurs de la sélection sont interverties avec celles des cellules de destination.
- Pour copier des cellules d'un tableau vers un autre tableau, ou vers le canevas, faites glisser les cellules sélectionnées tout en maintenant la touche Option enfoncée. Toutes les valeurs dans les cellules de destination sont remplacées, et les valeurs des cellules d'origine sont conservées.

Vous pouvez également copier des cellules en les sélectionnant, puis en choisissant Édition > Copier, en sélectionnant des cellules de destination, puis en choisissant Édition > Coller.

- Pour ajouter des formules et des fonctions aux cellules, consultez les instructions dans Aide. Choisissez Aide > « Aide sur les formules et fonctions iWork ».

Pour en savoir plus sur l'application la mise en forme des cellules, consultez les rubriques sous « Mise en forme de valeurs de cellule de tableau pour l'affichage » à la page 194.

À propos de la personnalisation de l'aspect et de la disposition de tableaux

Vous pouvez ajouter des rangs d'en-tête ou de pied de page, changer la couleur ou l'image d'arrière-plan de tableaux ou de cellules de tableaux, changer la couleur et les styles des bordures pour personnaliser l'aspect de vos tableaux. Pour des dispositions polyvalentes de tableaux, ajoutez, déplacez ou masquez les segments de bordure, et fusionnez ou divisez les cellules.

Pour en savoir plus sur les effets de composition de diapositive qui sont spécifiques aux tableaux, consultez la rubrique « Création d'une composition de tableau » à la page 135.

Alternance de couleurs de rangs dans un tableau

Alternez la couleur d'arrière-plan d'un rang sur deux afin de conférer au tableau un effet de bandes.

Pour alterner les couleurs des rangs :

- 1 Sélectionnez le tableau.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Tableaux.
- 4 Sélectionnez Couleur de rang en alternance en bas de l'Inspecteur des tableaux.

- 5 Cliquez sur le cadre de couleurs adjacent pour ouvrir la fenêtre Couleurs, puis choisissez une couleur pour les rangs alternés. Consultez la rubrique «La fenêtre Couleurs» pour plus d'instructions.
- 6 Pour modifier les attributs de remplissage des autres rangs, utilisez les options Arrière-plan de cellule de l'Inspecteur des tableaux. Consultez la rubrique «Remplissage de cellules d'un tableau avec des couleurs ou des images» à la page 189 pour plus d'instructions.

Ajout de rangs ou de colonnes d'en-tête au tableau

Utilisez les rangs et les colonnes d'en-tête si vous souhaitez identifier les rangs et colonnes. Les rangs et colonnes d'en-tête sont mis en forme de telle sorte qu'ils se distinguent des autres rangs et colonnes (du corps) du tableau. Les rangs d'en-tête se composent de la cellule supérieure de chaque colonne. Les colonnes d'en-tête se composent de la cellule la plus à gauche de chaque rang.

Vous pouvez utiliser jusqu'à cinq rangs d'en-tête et cinq colonnes d'en-tête. Les en-têtes multiples sont utiles si vous souhaitez attribuer des noms à plusieurs colonnes ou rangs d'en-tête. Pour mettre en forme un en-tête concernant des rangs ou des colonnes, fusionnez les cellules d'en-tête tel que décrit par la rubrique «Fusion des cellules d'un tableau» (page 185).

	Dominant Species		Declining Species	
	2008	2009	2008	2009
Eastern				
Western				
Northern				
Southern				
Coastal				
Inland				
Riverine				
Alpine				
Desert				

Si un tableau contient des rangs d'en-tête et des colonnes d'en-tête, la ou les cellules en haut à gauche sont considérées comme faisant partie du rang d'en-tête. Les colonnes d'en-tête s'affichent en dessous des rangs d'en-tête.

Pour ajouter des rangs ou des colonnes d'en-tête, commencez par sélectionner un tableau.

Voici différentes manières d'ajouter des rangs ou colonnes d'en-tête.

- Sélectionnez le nombre d'en-têtes que vous souhaitez dans les menus locaux de rangs et colonnes d'en-tête de la barre des formats.
- Choisissez Format > Tableaux > Rangs d'en-tête ou Colonnes d'en-tête > n (le nombre de rangs d'en-tête ou de colonnes d'en-tête) dans le menu local.

- Cliquez sur l'Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Tableaux, puis cliquez sur Tableaux dans l'Inspecteur des tableaux. Choisissez le nombre de rangs ou de colonnes d'en-tête dans le menu local.

Supprimez les rangs et les colonnes d'en-tête comme vous supprimeriez des rangs ou des colonnes quelconques. Pour plus de détails, consultez la rubrique «Suppression de rangs et de colonnes d'un tableau» à la page 175.

Les cellules d'en-tête jouent un rôle important car elles facilitent la lecture et la création de formules dans des cellules de tableau. Pour en savoir plus sur la suite de fonctions et formules disponibles dans iWork, et sur leur utilisation, consultez le Guide de l'utilisateur des formules et fonctions d'iWork ou l'Aide iWork (choisissez Aide > Aide sur les formules et fonctions d'iWork).

Ajout de rangs de bas de tableau

Utilisez les rangs de bas de tableau lorsque vous souhaitez attirer l'attention sur les rangs inférieurs d'un tableau. Les rangs de bas de tableau sont mis en forme de telle sorte qu'ils se distinguent des autres rangs (du corps). Un rang de bas de tableau correspond à la cellule la plus en bas dans chaque colonne.

Vous pouvez utiliser jusqu'à cinq rangs de bas de tableau. Pour mettre en forme un bas de tableau concernant des colonnes, fusionnez les cellules de bas de tableau tel que décrit par la rubrique «Fusion des cellules d'un tableau» (page 185).

A	B	C	D
8	8	9	6
5	9	6	5
8	4	8	8
6	6	8	4
3	3	5	6
9	7	6	8
39	37	42	37
53%	51%	58%	51%

Pour ajouter des rangs de pied de page, commencez par sélectionner un tableau.

Voici différentes manières d'ajouter des rangs de pied de page :

- Cliquez sur l'Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Tableaux, puis cliquez sur Tableaux dans l'Inspecteur des tableaux. Choisissez le nombre de rangs de bas de tableau dans le menu local.
- Choisissez Format > Tableaux > Rangs de pied de page > *n* (le nombre de rangs de pied de page) dans le menu local.

Supprimez les rangs de pied de page comme vous supprimeriez des rangs quelconques. Pour plus de détails, consultez la rubrique «Suppression de rangs et de colonnes d'un tableau» à la page 175.

Fusion des cellules d'un tableau

La fusion des cellules d'un tableau consiste à combiner des cellules adjacentes en une seule cellule, éliminant ainsi les bordures afin qu'elles se comportent comme une cellule unique.

Pour fusionner les cellules d'un tableau :

- 1 Sélectionnez un groupe de deux cellules adjacentes ou plus. Le groupe de cellules choisi doit former un rectangle et elles doivent toutes être des cellules de corps, d'en-tête ou de pied de page.
- 2 Exécutez l'une de ces actions :
 - Choisissez Format > Tableau > Fusionner les cellules.
 - Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des tableaux. Cliquez sur Tableaux dans l'Inspecteur des tableaux, puis sélectionnez Fusionner les cellules dans le menu local Modifier les rangs et les colonnes.

Pour ne plus fusionner les cellules qui étaient fusionnées :

- Choisissez Format > Tableau > et désélectionnez Fusionner les cellules.
- Désélectionnez Fusionner les cellules dans le menu local « Modifier les rangs et les colonnes » dans la sous-fenêtre Tableau de l'Inspecteur des tableaux.

Voici ce qui arrive au contenu d'une cellule lors d'une fusion :

- La fusion horizontale de cellules adjacentes ne contenant que du texte ou un mélange de texte, de nombres, de valeurs mises en forme et de formules, revient à joindre le contenu de toutes les cellules d'origine en texte séparé par des tabulations.
- De même, la fusion verticale de cellules adjacentes ne contenant que du texte ou un mélange de texte, de nombres, des valeurs mises en forme et de formules, revient à joindre le contenu de toutes les cellules d'origine en texte séparé par un retour chariot.
- Lors de la fusion de cellules de colonne, l'arrière-plan des cellules reprend l'image ou la couleur de la cellule la plus en haut.
- Lors de la fusion de cellules de rang, l'arrière-plan des cellules reprend l'image ou la couleur de la cellule la plus à gauche.
- Lorsqu'une cellule contenant du texte, un nombre, une formule ou un format de cellule est fusionnée avec une cellule vide, la nouvelle cellule conserve le contenu de la cellule non vide.
- Lorsqu'une cellule contenant un format de nombre est fusionnée avec une cellule vide, la nouvelle cellule conserve également le format de nombre.

Pour en savoir plus sur la suite de fonctions et formules disponibles dans iWork, et sur leur utilisation, consultez le Guide de l'utilisateur des formules et fonctions d'iWork ou l'Aide iWork (choisissez Aide > Aide sur les formules et fonctions d'iWork).

Division des cellules d'un tableau

La division de cellules divise celles-ci en deux parties, horizontalement (en rangées) ou verticalement (en colonnes). Les deux nouvelles cellules disposent des mêmes couleurs ou images d'arrière-plan. Tout texte présent dans la cellule d'origine reste dans la cellule la plus en haut ou la plus à gauche.

Pour diviser des cellules individuelles, commencez par les sélectionner. Pour diviser une colonne ou un rang entier, sélectionnez toutes les cellules de la colonne ou du rang.

Pour diviser les cellules sélectionnées horizontalement, procédez de l'une des manières suivantes :

- Choisissez Format > Tableau > « Diviser en rangs ».
- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des tableaux. Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Tableaux, puis sélectionnez « Diviser en rangs » dans le menu local « Modifier les rangs et les colonnes ».

Pour diviser les cellules sélectionnées verticalement, procédez de l'une des manières suivantes :

- Choisissez Format > Tableau > « Diviser en colonnes ».
- Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des tableaux. Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Tableaux, puis sélectionnez « Diviser en colonnes » dans le menu local « Modifier les rangs et les colonnes ».

Pour regrouper des cellules préalablement divisées :

- Choisissez Format > Tableau > et désélectionnez « Diviser en colonnes » ou « Diviser en rangs ».
- Désélectionnez « Diviser en colonnes » ou « Diviser en rangs » dans le menu local « Modifier les rangs et les colonnes » dans la sous-fenêtre Tableaux de l'Inspecteur des tableaux.

Sélection et déplacement des bordures de cellules d'un tableau

Sélectionnez les bordures de tableau ou de cellules pour modifier leur apparence ou les déplacer dans le tableau. Vous pouvez sélectionner toutes les bordures d'un tableau ou des bordures de cellule individuelles (segments). Vous pouvez également sélectionner plusieurs segments de bordure, ce qui vous permet de modifier facilement l'apparence de plusieurs segments en une seule fois.

Une fois un tableau ou une cellule sélectionné(e), maintenez le pointeur au-dessus d'une bordure pour qu'il chevauche la ligne ; cet affichage vous indique que si vous cliquez, vous sélectionnerez une bordure ou un segment de bordure. En pratique, cliquez une fois pour sélectionner un tableau, puis cliquez à nouveau pour sélectionner une bordure, et enfin cliquez une troisième fois pour sélectionner un segment de bordure.

 Le pointeur ressemble à ceci lorsqu'il passe au-dessus d'un segment horizontal.

 Le pointeur ressemble à ceci lorsqu'il passe au-dessus d'un segment vertical.

Pour sélectionner rapidement des bordures d'un tableau spécifique :

- 1 Sélectionnez un tableau ou une cellule de tableau, puis cliquez sur le bouton de sélection de bordure dans la barre de format.



- 2 Sélectionnez le jeu de bordures souhaité dans le menu local.
- 3 Pour sélectionner un autre segment (ou un seul segment si deux segments sont sélectionnés), maintenez le pointeur au-dessus du segment souhaité jusqu'à ce qu'il se transforme en lignes parallèles, puis cliquez sur la bordure pour la sélectionner.

Pour sélectionner les bordures d'un tableau sélectionné, effectuez l'une ou l'autre des opérations suivantes :

- Cliquez sur une bordure pour la sélectionner.
- Cliquez sur une autre bordure pour sélectionner la bordure.
- Maintenez le touche Maj ou Commande enfoncée pendant que vous cliquez pour sélectionner (ou désélectionner) plusieurs bordures.
- Double-cliquez sur une bordure sélectionnée pour sélectionner un segment de la bordure.
- Maintenez le touche Maj ou Commande enfoncée pendant que vous cliquez pour sélectionner (ou désélectionner) plusieurs segments de bordure.

Pour sélectionner rapidement les bordures correspondantes de plusieurs cellules :

- 1 Sélectionnez le tableau, le rang, la colonne ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis cliquez sur le bouton Tableaux pour ouvrir l'Inspecteur des tableaux.
- 3 Cliquez sur Tableaux dans l'Inspecteur des tableaux.
- 4 Cliquez sur un bouton de bordure de cellule quelconque dans l'Inspecteur des tableaux.

Pour déplacer le segment d'une bordure :

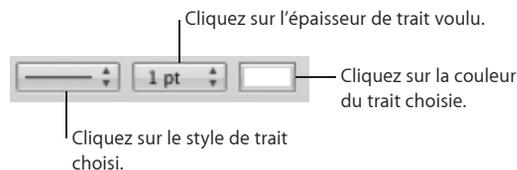
- Sélectionnez-le et faites-le glisser à l'endroit souhaité.

Mise en forme des bordures des cellules d'un tableau

Vous pouvez modifier l'épaisseur et la couleur des bordures des cellules d'un tableau. Vous pouvez également masquer la bordure de n'importe quelle cellule.

Pour mettre en forme les bordures de cellule de tableau :

- 1 Sélectionnez les segments de bordure de cellule à mettre en forme.
- 2 Pour modifier le style de ligne (trait), cliquez sur le menu local Trait dans la barre de format et sélectionnez lignes continues, lignes pointillées ou Aucun (pour que les bordures soient invisibles).



- 3 Pour modifier l'épaisseur de la ligne, spécifiez un nombre dans le champ adjacent au menu local Trait.
Pour saisir une valeur en dehors de la plage comprise entre 0,25 et 10, vous pouvez la saisir dans le champ.
- 4 Pour changer la couleur de la ligne, cliquez sur le cadre des couleurs, puis sélectionnez une couleur dans le tableau de couleur. Pour plus d'options de couleur, choisissez Afficher les couleurs.

Le même style de segment de bordure peut être obtenu dans la sous-fenêtre Tableaux de l'Inspecteur des tableaux. Pour obtenir des instructions sur l'utilisation de la fenêtre Couleurs pour sélectionner et gérer les couleurs, consultez la rubrique «La fenêtre Couleurs» à la page 25.

Remplissage de cellules d'un tableau avec des couleurs ou des images

Vous pouvez ajouter des images d'arrière-plan, une couleur unie ou un dégradé de couleurs, à des cellules d'un tableau ou à l'ensemble du tableau, en fonction de ce que vous avez sélectionné lors de l'ajout de l'arrière-plan.

Pour remplacer une image qui a été utilisée comme arrière-plan ou pour changer la couleur de remplissage, répétez ces étapes.

Pour ajouter ou modifier une image ou une couleur d'arrière-plan :

- 1 Sélectionnez l'ensemble du tableau ou une ou plusieurs cellules de tableau.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Cliquez sur Tableau dans l'Inspecteur des tableaux, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter une image, choisissez Remplissage image dans le menu local Arrière-plan. Sélectionnez une image, puis sélectionnez la manière dont vous souhaitez l'afficher.
 - Pour ajouter une couleur d'arrière-plan, choisissez Remplissage couleur ou Remplissage dégradé dans le menu local Arrière-plan de cellule, puis sélectionnez la couleur de votre choix.
 - Pour ajouter une image d'arrière-plan surmontée d'une couleur teintée, choisissez Remplissage image teintée dans le menu local Arrière-plan de cellule, puis sélectionnez une image et une couleur.

Le remplissage des cellules d'un tableau avec des images ou des couleurs est identique au remplissage d'une figure. Pour des instructions détaillées, reportez-vous aux rubriques sous «Remplissage d'objets à l'aide de couleurs ou d'images» à la page 105.

Après avoir placé une image en arrière-plan d'une cellule ou d'un tableau, ou l'avoir rempli avec une couleur, tout ce que vous saisissez dans la cellule apparaît par dessus le remplissage par image ou par couleur.

Utilisation de tableaux pour trier et traiter les données

Les tableaux dans Keynote non seulement présentent les données mais vous permettent également de les trier et de leur appliquer un traitement. Par exemple, vous pouvez ajouter et multiplier des colonnes de données ou appliquer d'autres fonctions et formules afin de calculer les résultats à partir de valeurs numériques de vos tableaux. Vous pouvez également trier les colonnes de données par ordre croissant ou décroissant de leur valeur. De plus, vous pouvez appliquer des règles de mise en forme conditionnelle qui vous permettent de savoir immédiatement si les cellules contiennent les valeurs de données que vous spécifiez.

Tri de données dans les cellules d'un tableau

Vous avez la possibilité de classer la totalité ou une partie des valeurs d'une colonne par ordre croissant ou décroissant. Les rangs contenant des cellules triées sont réorganisés. Les cellules d'en-tête sont exclues de ce classement.

Pour trier des colonnes de données :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 2 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Tableaux.
- 3 Exécutez l'une de ces actions :
 - Pour trier un tableau en réorganisant les cellules d'une colonne, sélectionnez l'une des cellules de la colonne, puis choisissez « Trier en ordre croissant » ou « Trier en ordre décroissant » dans le menu local « Modifier les rangs et les colonnes ».
 - Pour trier partiellement un tableau en réorganisant certaines cellules d'une colonne, sélectionnez ces cellules avant de choisir « Trier en ordre croissant » ou « Trier en ordre décroissant ».

Le tableau suivant décrit de quelle manière les différents types de données sont classés, par ordre croissant ou décroissant.

Type de données	Ordre croissant	Ordre décroissant
Texte	aA-zZ	Zz-Aa
Dates	Année (la moins récente en premier), puis Mois (Janvier en premier), et enfin jour (1-31)	Année (la plus récente en premier), puis Mois (Décembre en premier), et enfin jour (31-1)
Nombres	-2, -1, 0, 1, etc.	1, 0, -1, -2, etc.
Cellules ne contenant que du texte, combinées avec d'autres ne contenant que des nombres	-2, -1, 0, 1, etc., puis aA-zZ	Zz-Aa, puis 1, 0, -1, -2, etc.
Cellules contenant un mélange de texte et de nombres	Valeurs commençant par les nombres en premier (1z, 1Z, a1, A1)	Valeurs commençant par du texte en premier (A1, a1, 1A, 1z)
Cellules vides	En bas de la liste	En bas de la liste
Booléen (VRAI/FAUX)	Au-dessous du texte et au-dessus d'une cellule vide	Au-dessus des valeurs texte

Utilisation de la mise en forme conditionnelle pour surveiller les valeurs des cellules d'un tableau

La mise en forme conditionnelle modifie l'apparence d'une cellule lorsque les cellules contiennent une *valeur test*, qui peut être une valeur spécifique que vous indiquez ou une valeur qui correspond à une autre valeur d'une cellule de tableau spécifique.

Pour appliquer une mise en forme conditionnelle, vous sélectionnez une ou plusieurs cellules, puis vous définissez une ou plusieurs règles. Les règles spécifient les effets visuels à associer avec les cellules lorsqu'elles contiennent une valeur test.

Les règles appliquées à plusieurs cellules déclenchent la mise en forme conditionnelle lorsque *n'importe quelle* cellule contient la valeur test.

Pour configurer ou modifier des règles de mise en forme conditionnelle :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs cellules.

Pour appliquer la même règle à l'ensemble d'un tableau, sélectionnez l'ensemble du tableau. Les règles définies sont appliquées uniquement aux cellules qui sont sélectionnées au moment où vous définissez la règle.

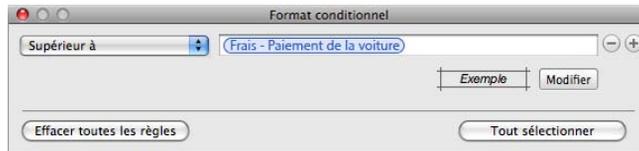
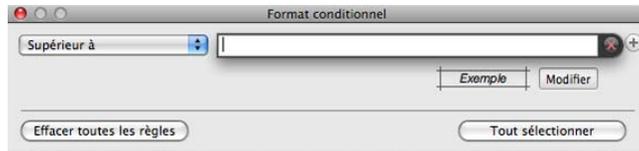
- 2 Cliquez dans l'Inspecteur dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Inspecteur des tableaux, puis cliquez sur Format dans l'Inspecteur des tableaux.
- 3 Cliquez sur Afficher les règles pour ouvrir la fenêtre Format conditionnel.
- 4 Choisissez la règle logique de votre test en effectuant une sélection dans le menu local « Choisissez une règle ».

Les options qui figurent dans la section supérieure du menu effectuent les tests sur des valeurs numériques. Les options dans la section du milieu sont destinées aux valeurs textuelles. L'option « Dates » concerne les dates.

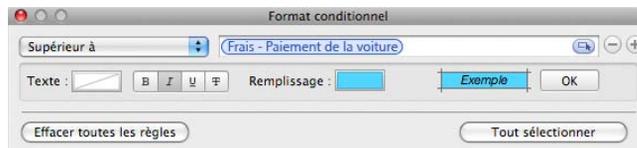


- 5 Pour spécifier une valeur test, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour spécifier un nombre ou du texte, tapez-le dans le champ de valeur à droite du menu local.
Si vous avez sélectionné Entre et Ne pas appliquer entre comme règle logique, vous devrez spécifier deux nombres.
 - Pour spécifier une valeur dans une cellule de tableau existant, cliquez sur l'icône bleue dans le champ de valeur, puis cliquez sur la cellule de tableau contenant la valeur souhaitée.

Si vous avez sélectionné Entre et Ne pas appliquer entre comme règle logique, vous devrez spécifier deux emplacements de cellules.



- 6 Pour spécifier la mise en forme à appliquer aux cellules contenant la valeur test, cliquez sur Édition puis effectuez les sélections comme décrit :



Cadre de couleurs de texte : Cliquez dessus pour sélectionner une couleur à appliquer aux valeurs de cellule.

Boutons Styles de police : Cliquez sur B pour afficher les valeurs de cellule en gras, cliquez sur I pour les afficher en italiques et sur U pour souligner les valeurs de cellule ; ou cliquez sur T pour appliquer le style barré.

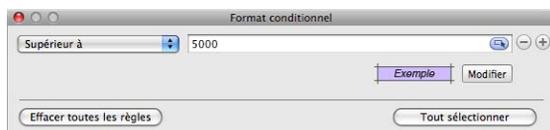
Cadre de couleurs Remplissage : Cliquez dessus pour sélectionner une couleur de remplissage de cellule.

Lorsque vous cliquez la zone de modèles affiche les effets de vos sélections.

- 7 Lorsque l'effet vous semble satisfaisant, cliquez sur Terminé.
- 8 Pour ajouter une autre règle, cliquez sur le bouton Ajouter (+) et répétez les étapes 3 à 7.
Pour supprimer une règle, cliquez sur le bouton Supprimer (-).
Pour effacer toutes les règles, cliquez sur « Effacer toutes les règles ».
- 9 Pour supprimer une règle, cliquez sur le bouton Supprimer (-).
- 10 Pour modifier une règle, redéfinir ses options de menu local, modifier ses valeurs test ou sa mise en forme, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer une valeur test qui fait référence à une cellule de tableau, sélectionnez la référence de la cellule dans le champ valeur test, puis appuyez sur la touche Suppr.

- Pour remplacer une référence de cellule par une autre, sélectionnez la référence de cellule dans le champ valeur test et cliquez sur une autre cellule de tableau contenant la valeur souhaitée.
 - Pour remplacer une valeur test textuelle par une référence de cellule, sélectionnez le texte dans le champ valeur test et cliquez sur la petite icône bleue et cliquez sur une cellule du tableau.
- 11 Pour appliquer les mêmes règles de mise en forme conditionnelle à des cellules dans différents tableaux, sélectionnez une cellule dont vous souhaitez réutiliser les règles, puis choisissez Édition > Copier, sélectionnez une ou plusieurs cellules dans un autre tableau, puis choisissez Édition > Coller.
 - 12 Pour trouver toutes les cellules d'un tableau présentant les mêmes règles de mise en forme conditionnelle qu'une cellule spécifique, sélectionnez la cellule, puis cliquez sur « Tout sélectionner ».

Les cellules présentant les règles correspondantes sont sélectionnées dans le tableau.



Si plusieurs règles sont définies pour une cellule et si la valeur de la cellule satisfait les conditions de plusieurs règles :

- La couleur de texte appliquée est celle associée à la règle la plus en haut dont la couleur du texte est spécifiée.
- Le style de police appliqué est celui associé avec la règle la plus en haut dont le style de police est spécifié.
- La couleur de remplissage appliquée est celle associée à la règle la plus en haut dont la couleur de remplissage est spécifiée.

Une fois la couleur de texte que vous avez spécifiée appliquée à la valeur de la cellule, si vous saisissez un nouveau texte dans la cellule après avoir placé le point d'insertion et modifié la couleur du texte dans la barre de format ou l'Inspecteur du texte, le nouveau texte apparaît avec la nouvelle couleur de texte, mais le texte existant conserve la couleur que vous avez définie dans la règle.

Mise en forme de valeurs de cellule de tableau pour l'affichage

Vous pouvez appliquer une mise en forme à une cellule pour afficher sa valeur d'une manière particulière. Par exemple, vous pouvez appliquer le format de devise aux cellules qui contiennent des valeurs monétaires afin qu'un symbole monétaire (tel que \$, £ ou ¥) apparaisse avant les nombres qu'elles contiennent.

Si vous utilisez un format de cellule, vous ne définissez que les caractéristiques d'affichage d'une valeur. Si la valeur est utilisée dans des formules, c'est la valeur actuelle qui est utilisée et non la valeur formatée. La seule exception est la suivante : s'il y a trop de chiffres après une virgule, le nombre est arrondi.

Pour appliquer un format de cellule :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez un format dans le menu local Format de cellule.

Pour en savoir plus sur le choix d'un format adapté à vos besoins, consultez «Formats de cellule de tableau» à la page 195.

Pour des instructions détaillées sur la définition d'options pour chaque type de format, consultez la rubrique spécifique au type de format que vous souhaitez appliquer.

Pour supprimer un format de cellule d'une cellule :

- Appliquez le format automatique.
- Pour supprimer la valeur et le format, choisissez Édition > Tout effacer.

Une fois le format d'une cellule défini, vous pouvez l'associer à plusieurs cellules grâce au remplissage automatique. Consultez la rubrique «Remplissage automatique des cellules d'un tableau» à la page 180 pour plus d'instructions.

Pour ajouter une valeur dans une cellule vide associée à un format, sélectionnez la cellule et saisissez une valeur. Le format est appliqué lorsque vous quittez la cellule.

Formats de cellule de tableau

Voici une description détaillée des formats de cellule de tableau.

Utilisez ce format de cellule	Pour	En savoir plus ici
automatique	Formater automatiquement du contenu en fonction des caractères qu'elle contient (pas de formatage spécial)	«Application du format automatique aux cellules de tableau» à la page 196
nombre	Formater l'affichage du nombre de décimales d'un nombre, du séparateur de milliers et des valeurs négatives	«Application du format des nombres aux cellules de tableau» à la page 197
devise	Formater l'affichage des valeurs monétaires	«Application du format de devise aux cellules de tableau» à la page 198

Utilisez ce format de cellule	Pour	En savoir plus ici
Pourcentage	Afficher les valeurs numériques suivies du symbole %	«Application d'un format des pourcentages aux cellules de tableau» à la page 198
Date et heure	Formater l'affichage de la date et de l'heure	«Application d'un format date et heure aux cellules de tableau» à la page 199
durée	Formater l'affichage de la semaine, du jour, des heures, des minutes, des secondes et des microsecondes	«Application du format de durée aux cellules de tableau» à la page 200
fraction	Formater l'affichage d'une partie d'une valeur inférieure à 1	«Application du format fraction aux cellules de tableau» à la page 200
système numérique	Formater l'affichage des nombres à l'aide des conventions d'un système numérique spécifique (tel que décimal ou binaire)	«Application d'un format système numérique aux cellules de tableau» à la page 200
scientifique	Formater l'affichage des nombres à l'aide d'un exposant élevé à la puissance 10	«Application du format scientifique aux cellules de tableau» à la page 201
texte	Afficher le contenu de la cellule exactement comme vous le tapez	«Application du format Texte aux cellules de tableau» à la page 202
personnalisé	Définir votre propre format de cellule.	«Création d'un format numérique personnalisé» à la page 203

Application du format automatique aux cellules de tableau

Le format automatique utilise le contenu d'une cellule pour déterminer comment afficher le contenu. Lorsque vous ajoutez une cellule, son contenu est affiché par défaut en utilisant le format automatique.

Pour appliquer le format automatique :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Automatique dans le menu local Format de cellule.

le contenu d'une cellule auquel est appliqué le format automatique	est appliqué comme suit pour l'affichage
Un nombre	Les décimales et les virgules sont conservées telles qu'elles sont saisies. Par exemple, 1,000,000.008 devient 1,000,000.008.
Une valeur monétaire	Les décimales et les virgules sont conservées telles qu'elles sont saisies. Par exemple, \$1,000.0075 devient \$1,000.0075.
Une valeur de date	La valeur est conservée telle qu'elle est saisie et considérée comme du texte, par exemple, dans les formules. Par exemple, 1/1 devient 1/1.
Une valeur booléenne	Les valeurs « true » et « false » deviennent « TRUE » et « FALSE ». Ces cellules peuvent être utilisées dans les opérations booléennes dans les formules.
Une valeur de pourcentage	Un nombre suivi du signe % est affiché tel qu'il est saisi, et dans les formules la valeur est considérée comme une valeur de pourcentage. L'espace avant le signe % n'est pas obligatoire. Par exemple, vous pouvez saisir 5% ou 5 %.
Une valeur scientifique	Le format d'affichage arrondit la valeur à deux décimales. Par exemple, 1.777E3 devient 1.78+E3.
Une valeur de durée	La valeur est conservée telle qu'elle est saisie et considérée comme du texte.
Une valeur de fraction	La valeur est conservée telle qu'elle est saisie et considérée comme du texte.

Application du format des nombres aux cellules de tableau

Utilisez le format numérique pour mettre en forme l'affichage du nombre de chiffres après la virgule, des séparateurs de milliers et des valeurs négatives.

Pour appliquer un format de nombre :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Nombre dans le menu local Format de cellule.

- 5 Pour spécifier le nombre de chiffres après la virgule à afficher, utilisez le champ Décimales. Si une valeur contient plus de chiffres après la virgule que le nombre que vous avez spécifié, la valeur affichée est arrondie et non pas tronquée. Par exemple, si une cellule est mise en forme pour afficher deux chiffres après la virgule, la valeur 3.456 est affichée sous la forme 3.46 et non pas 3.45.
- 6 Pour spécifier l'affichage des valeurs négatives, choisissez une option du menu local adjacent au champ Décimales.
- 7 Pour spécifier s'il faut utiliser ou non un séparateur des milliers, sélectionnez ou désélectionnez Séparateur de milliers.

Application du format de devise aux cellules de tableau

Utilisez le format monétaire pour mettre en forme l'affichage des valeurs monétaires.

Pour appliquer un format de devise :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Monnaie dans le menu local Format de cellule.
- 5 Pour spécifier un symbole monétaire, choisissez une option dans le menu local Symbole.
- 6 Pour spécifier le nombre de chiffres après la virgule à afficher, utilisez le champ Décimales. Si une valeur contient plus de chiffres après la virgule que le nombre que vous avez spécifié, la valeur affichée est arrondie et non pas tronquée. Par exemple, si une cellule est mise en forme pour afficher deux chiffres après la virgule, la valeur 3.456 est affichée sous la forme 3.46 et non pas 3.45.
- 7 Pour spécifier l'affichage des valeurs négatives, choisissez une option du menu local adjacent au champ Décimales.
- 8 Pour spécifier s'il faut utiliser ou non un séparateur des milliers, sélectionnez ou désélectionnez Séparateur de milliers.
- 9 Pour afficher le symbole d'une monnaie sur le bord d'une cellule, sélectionnez Style de comptabilité.

Application d'un format des pourcentages aux cellules de tableau

Utilisez le format Pourcentage pour afficher des valeurs numériques suivies du symbole %.

Si la valeur est utilisée dans une formule, sa version décimale est utilisée. Par exemple, une valeur affichant 3.00 % est utilisée comme 0,03 dans une formule.

Si vous saisissez 3 % dans une cellule formatée utilisant un format automatique et que vous appliquez le format de pourcentage à la cellule, la valeur affichée sera 3 %. Si vous saisissez 3 % dans une cellule formatée utilisant un format automatique et que vous appliquez le format de pourcentage à la cellule, la valeur affichée sera 300 %.

Pour appliquer un format des pourcentages :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Pourcentage dans le menu local Format de cellule.
- 5 Pour spécifier le nombre de chiffres après la virgule à afficher, utilisez le champ Décimales.

Si une valeur contient plus de chiffres après la virgule que le nombre que vous avez spécifié, la valeur affichée est arrondie et non pas tronquée. Par exemple, si une cellule est mise en forme pour afficher deux chiffres après la virgule, la valeur 3.456 est affichée sous la forme 3.46 et non pas 3.45.

- 6 Pour spécifier l'affichage des valeurs négatives, choisissez une option du menu local adjacent au champ Décimales.
- 7 Pour spécifier s'il faut utiliser ou non un séparateur des milliers, sélectionnez ou désélectionnez Séparateur de milliers.

Si la cellule que vous mettez en forme contient déjà une valeur, la valeur est considérée comme un nombre décimal et convertie en pourcentage. Par exemple, 3 devient 300%.

Pour en savoir plus sur la suite de fonctions et formules disponibles dans iWork, ainsi que sur leur utilisation, consultez le *Guide de l'utilisateur des formules et fonctions d'iWork* ou consultez l'aide (choisissez Aide > « Aide sur les formules et fonctions d'iWork » ou « Guide de l'utilisateur des formules et fonctions d'iWork »).

Application d'un format date et heure aux cellules de tableau

Utilisez le format Date et heure pour afficher des valeurs de date et/ou d'heure.

Pour définir un format de date et d'heure à l'aide de l'inspecteur des cellules :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Sélectionnez « Date et heure » dans le menu local Format de cellule.
- 5 Pour spécifier la mise en forme de la date, choisissez un format dans le menu local Date.

- 6 Pour spécifier la mise en forme de l'heure, choisissez un format dans le menu local Heure.

Application du format de durée aux cellules de tableau

Utilisez le format de durée pour les valeurs qui décrivent des incréments de temps, telles que les jours, les heures, les minutes, les secondes et les millisecondes.

Pour appliquer un format de durée :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Durée dans le menu local Format de cellule.
- 5 Utilisez la commande Unités pour sélectionner les unités que vous souhaitez afficher pour la valeur de durée.

Par défaut, les heures, les minutes et les secondes (h, m et s) sont affichées.

Pour choisir une seule unité, faites glisser l'extrémité gauche ou droite du curseur vers le centre jusqu'à ce qu'il ne puisse plus être plus court. Puis, cliquez au milieu du curseur et faites le glisser sur l'unité que vous souhaitez utiliser.

Pour choisir plusieurs unités, redimensionnez et faites glisser le curseur jusqu'à ce qu'il se trouve au dessus des unités que vous souhaitez utiliser.

- 6 Dans le menu local Format, choisissez un format d'affichage.

Application du format fraction aux cellules de tableau

Utilisez le format Fraction pour contrôler l'affichage de toute partie d'une valeur inférieure à 1. Par exemple, 27,5 s'affiche $27 \frac{1}{2}$ lorsque le format est défini sur Moitiés et $27 \frac{4}{8}$ lorsqu'il est défini sur Huitièmes.

Pour appliquer un format fraction :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Fractions dans le menu local Format de cellule.
- 5 Choisissez un format d'affichage dans le menu local Précision.

Application d'un format système numérique aux cellules de tableau

Utilisez le format système numérique pour représenter des nombres selon des conventions de systèmes numériques de la base 2 à la base 36. Lorsque vous utilisez le format de bas 2, 8, ou 16, vous pouvez afficher des valeurs négatives en les faisant précéder d'un signe moins ou en utilisant la notation en complément à deux ; les valeurs négatives dans toutes les autres bases utilisent le signe moins.

Pour définir un format système numérique :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Système numérique dans le menu local Format de cellule, si nécessaire.
- 5 Utilisez le champ Base pour spécifier la valeur de base du système numérique que vous souhaitez utiliser.
- 6 Utilisez le champ Décimales pour spécifier le nombre de chiffres après la virgule à afficher.
- 7 Si vous avez sélectionné la Base 2, 8, ou 16, sélectionnez une option d'affichage des valeurs négatives.

Signe moins : Affiche les valeurs négatives en les faisant précéder d'un signe moins.

Complément à deux : Affiche les valeurs négatives en utilisant la notation en complément à deux.

Les valeurs négatives dans tous les autres systèmes numériques sont toujours affichées en les faisant précéder d'un signe moins.

Le tableau ci-dessous fournit des exemples de l'affichage du format numérique dans différents cas.

Dans ce système numérique	100 est affiché comme suit	-100 s'affiche comme cela si le signe moins est utilisé	-100 s'affiche comme ceci si la notation en complément à deux est utilisée
Base 2	1100100	-1100100	10011100
Base 8	144	-144	634
Base 10	100	-100	-100
Base 16	64	-64	9C

Application du format scientifique aux cellules de tableau

Utilisez le format scientifique pour afficher les nombres avec un exposant élevé à la puissance 10. L'exposant est affiché après la lettre « E ». Par exemple, la valeur 5,00 en format scientifique est affichée sous la forme +005,00E0. De même, la valeur 12345 s'affiche comme +041,23E4.

Pour appliquer le format scientifique :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Scientifique dans le menu local Format de cellule.

- 5 Pour spécifier le nombre de chiffres après la virgule à afficher, utilisez le champ Décimales.

Application du format Texte aux cellules de tableau

Utilisez le format Texte lorsque vous souhaitez que l'intégralité du contenu d'une cellule soit traitée comme du texte, même s'il s'agit d'un nombre. Lorsqu'un format Texte est appliqué à une cellule, sa valeur est affichée exactement telle que vous l'avez saisie.

Pour appliquer le format Texte :

- 1 Sélectionnez la ou les cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Texte dans le menu local Format de cellule.

Utilisation de vos propres formats pour afficher des valeurs dans des cellules de tableau

Vous pouvez créer vos propres formats de cellule pour afficher les nombres, le texte et les dates et les heures. Les formats de cellule que vous créez, appelés *formats personnalisés*, sont répertoriés dans le menu local Formats de cellule dans la sous-fenêtre Format de l'Inspecteur des tableaux.

Pour savoir comment	Aller à
Définir un format numérique personnalisé qui applique un format de devise, de chiffre décimal ou de tout autre affichage à certain nombre dans une cellule de tableau	«Création d'un format numérique personnalisé» à la page 203 «Définition des éléments d'entiers d'un format numérique personnalisé» à la page 205 «Définition de l'élément décimales d'un format numérique personnalisé» à la page 206 «Définition de l'élément Échelle d'un format numérique personnalisé» à la page 208
Définir un format numérique personnalisé qui varie en fonction du nombre d'une cellule de tableau	«Association de conditions à un format numérique personnalisé» à la page 210
Définir un format de date/heure personnalisé qui spécifie le jour, le mois, l'année, l'heure, la minute ainsi que d'autres aspects d'une valeur de date/heure dans une cellule de tableau	«Création d'un format de Date/heure personnalisé» à la page 212

Pour savoir comment	Aller à
Définir le texte que vous souhaitez afficher en regard de la valeur saisie dans une cellule de tableau	«Création d'un format de texte personnalisé» à la page 214
Gérer les formats personnalisés que vous créez	«Modification d'un format de cellule personnalisé» à la page 215 «Réorganisation, renommage et suppression de formats de cellule personnalisés» à la page 217

Création d'un format numérique personnalisé

Pour définir votre propre format d'affichage pour les nombres dans les cellules d'un tableau :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Personnalisé dans le menu local Format de cellule.

La fenêtre Format personnalisé s'ouvre.

- 5 Dans le menu local Type, choisissez Nombres et texte.

- 6 Définissez votre format numérique en faisant glisser les éléments (bleus) de la zone Éléments de texte et nombres dans le champ de format au dessus de la zone.

Tapez du texte et glissez des éléments pour créer un format de cellule.

Nom : Format personnalisé 1

Type : Nombres et texte

€123,12

- € ### ,## +

Éléments de texte et nombres

Entiers	###	Devise	€
Décimales	,##	Espaces	-
Échelle	K	Texte saisi	@

? Gérer les formats Annuler OK

Entiers : Ajoutez cet élément lorsque vous souhaitez formater les chiffres à gauche d'un séparateur décimal. Consultez la rubrique «Définition des éléments d'entiers d'un format numérique personnalisé» à la page 205 pour en savoir plus.

Devise : Ajoutez cette élément pour afficher un symbole monétaire. Pour identifier le symbole que vous souhaitez utiliser, ajoutez l'élément de devise, cliquez sur le triangle d'affichage et choisissez un symbole.

Décimales : Ajoutez cet élément pour formater l'affichage des chiffres décimaux. Consultez la rubrique «Définition de l'élément décimales d'un format numérique personnalisé» à la page 206 pour en savoir plus.

Espaces : Utilisez cet élément pour contrôler la quantité d'espace affichée entre les éléments. Pour spécifier la quantité d'espace, ajoutez l'élément Espaces, cliquez sur le triangle d'affichage, puis choisissez une option. Normal ajoute un espace standard, large ajouter un espace em et Fine, le sixième d'un espace em. Vous pouvez ajouter plusieurs éléments d'espace dans le champ de format à l'aide de ces options, mais un seul de ces éléments d'espace peut être flexible : cette option aligne à gauche les éléments qui le précèdent et aligne à droite les éléments qui le suivent.

Échelle : Utilisez cet élément pour dimensionner la valeur d'affichage d'un nombre. Par exemple, vous pouvez afficher des valeurs supérieures à 100 comme nombre de centaines (1000 devient 10). Consultez la rubrique «Définition de l'élément Échelle d'un format numérique personnalisé» à la page 208 pour en savoir plus.

- 7 Pour afficher un texte prédéfini avant ou après un élément quelconque, placez un point d'insertion dans le champ de format, puis tapez votre texte. Vous pouvez cliquer sur un élément quelconque et utilisez les touches fléchés gauche et droite pour placer le point d'insertion.

- 8 Pour supprimer un élément du champ, sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche Suppr.
Pour déplacer un élément dans le champ, faites-le glisser.
- 9 Dans le champ Nom, tapez le nom de votre format numérique.
Les noms des formats personnalisés sont répertoriés dans le menu local Format de cellule dans la sous-fenêtre Format de l'Inspecteur des tableaux.
- 10 Cliquez sur OK pour enregistrer votre format numérique et l'appliquer aux cellules sélectionnées.

Voici un exemple de format numérique :



- Le tiret est un élément d'espace, défini pour s'afficher sur un espace normal entre le symbole de devise et le nombre.
- Le signe dollar est un élément de devise.
- #,### est un élément d'entiers qui affiche les nombres supérieurs à 999 avec un séparateur des milliers.
- .## est un éléments des décimales.

Lorsque vous saisissez ce nombre dans une cellule	le nombre est affiché comme suit
10000000	Balance : \$ 10,000.000
0.95	Balance : \$ 0.95
.666	Balance : \$ 0.67

Définition des éléments d'entiers d'un format numérique personnalisé

Les éléments d'entiers vous permettent de personnaliser l'apparence des entiers dans les cellules d'un tableau.

Après avoir ajouté l'élément d'entier à un format numérique personnalisé, vous pouvez le sélectionner, cliquer sur son triangle d'affichage et utiliser les options de son menu local pour personnaliser les attributs d'affichage de l'élément.



Consultez la rubrique «Création d'un format numérique personnalisé» à la page 203 pour apprendre à ajouter un élément d'entier.

Voici quelques manières d'utiliser le menu local de l'élément d'entier :

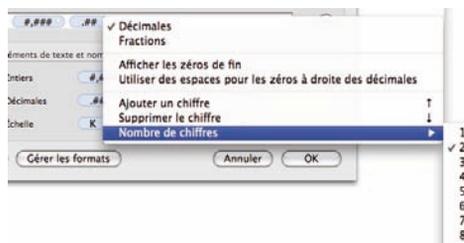
- Pour afficher ou masquer le séparateur de milliers, choisissez Afficher le séparateur ou Masquer le séparateur.
- Pour afficher des zéros ou des espaces devant un entier lorsqu'il comporte un nombre de chiffre inférieur à une valeur spécifique, choisissez « Afficher des zéros pour combler les nombres » ou « Utiliser des espaces pour combler les nombres ». Augmentez ou diminuez ensuite le nombre de zéros ou de tirets affichés dans le champ de format, choisissez Ajouter un chiffre, Supprimer le chiffre, ou « Nombre de chiffres » dans le menu local, ou utilisez les touches fléchées haut ou bas pour définir le nombre de chiffres.

Lorsque vous choisissez	Ce nombre	devient
Afficher le séparateur	10000000	10,000,000
Masquer le séparateur	10000000	10000000
« Afficher des zéros pour combler les nombres » et définissez le « Nombre de chiffres » sur 6	100	000100

Définition de l'élément décimales d'un format numérique personnalisé

L'élément Décimales vous permet de personnaliser l'apparence des chiffres décimaux dans une cellule de tableau. Les chiffres décimaux sont les chiffres qui apparaissent à droite du séparateur décimal.

Après avoir ajouté l'élément Décimales à un format numérique personnalisé, vous pouvez le sélectionner, cliquer sur son triangle d'affichage et utiliser les options de son menu local pour personnaliser les attributs d'affichage de l'élément.



Consultez la rubrique «Création d'un format numérique personnalisé» à la page 203 pour apprendre à ajouter un élément Décimale.

Voici quelques manières d'utiliser le menu local de l'élément Décimales :

- Pour afficher les chiffres décimaux comme des nombres, choisissez Décimales.

Pour représenter les chiffres décimaux non utilisés lorsque leur nombre est inférieur à un nombre spécifique de chiffres, choisissez Afficher les zéros de fin ou « Utiliser les espaces comme zéros de fin ». Augmentez ou diminuez ensuite le nombre de zéros ou de tirets affichés dans le champ de format, choisissez Ajouter un chiffre, Supprimer le chiffre, ou « Nombre de chiffres » dans le menu local, ou utilisez les touches fléchées haut ou bas pour définir le nombre de chiffres.

Si un nombre plus importants de chiffres décimaux que celui que vous avez spécifié est saisi dans une cellule de tableau, ils sont arrondis pour s'adapter au nombre de chiffres.

- Pour afficher les chiffres décimaux comme des fractions, choisissez Fractions.

Pour spécifier des unités de fraction (des quarts, par exemple), cliquez à nouveau sur le triangle d'affichage de l'élément et choisissez une option dans le menu local.

- Pour éviter d'afficher des chiffres décimaux lorsqu'ils sont saisis dans la cellule d'un tableau, n'ajoutez pas l'élément Décimales dans le champ de format.

Les valeurs affichées sont arrondies à l'entier le plus proche lorsque des valeurs décimales sont saisies dans une cellule.

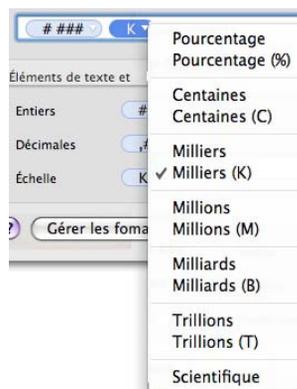
Lorsque vous choisissez	Ce nombre	devient
Décimales et Afficher les zéros de fin et définissez le « Nombre de chiffres » sur 6	100.975	100.975000
Fractions et sélectionnez l'option « Deux chiffres (23/24) »	100.975	100 39/40 Un espace est affiché entre l'entier et la fraction lorsque vous ajoutez un élément Espace entre les éléments Entiers et Décimales dans le champ de format.
Fractions et sélectionnez l'option Quarts	100.16	100 1/4

Définition de l'élément Échelle d'un format numérique personnalisé

L'élément Échelle permet d'afficher un nombre saisi dans une cellule de tableau à l'aide du pourcentage, de la notation scientifique ou de toute autre convention de dimensionnement des valeurs.

Pour utiliser l'élément Échelle :

- 1 Ajoutez-le comme décrit à la rubrique «Création d'un format numérique personnalisé» (page 203).
- 2 Sélectionnez-le dans le champ de format, cliquez sur son triangle d'affichage, et choisissez une option.



Lorsque vous appliquez un format qui comporte un élément d'échelle à une cellule qui contient déjà une valeur, la valeur d'origine est conservée (elle est juste affichée différemment). Lorsque vous appliquez le même format à une cellule vide, puis que vous ajoutez une valeur à la cellule, la valeur réelle prend en compte l'échelle que vous avez spécifiée. Le tableau suivant illustre ces cas.

Pour cette option d'échelle	Lorsque vous saisissez 12000 dans une cellule de tableau	La valeur réelle est	La valeur affichée est
Pourcent	Puis appliquez l'option ultérieurement	1200000%	1200000
	Après avoir appliqué l'option	1200000%	12000
Pourcent (%)	Puis appliquez l'option ultérieurement	1200000%	1200000%
	Après avoir appliqué l'option	12000%	12000%
Centaines	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	120
	Après avoir appliqué l'option	12000	120
Centaines (C)	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	120C
	Après avoir appliqué l'option	12000	120C
Milliers	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	12
	Après avoir appliqué l'option	12000	12
Milliers (K)	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	12K
	Après avoir appliqué l'option	12000	12K
Millions	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	0
	Après avoir appliqué l'option	12000	0
Millions (M)	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	0M
	Après avoir appliqué l'option	12000	0M
Milliards	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	0
	Après avoir appliqué l'option	12000	0

Pour cette option d'échelle	Lorsque vous saisissez 12000 dans une cellule de tableau	La valeur réelle est	La valeur affichée est
Milliards (B)	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	0B
	Après avoir appliqué l'option	12000	0B
Trillions	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	0
	Après avoir appliqué l'option	12000	0
Trillions (T)	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	0T
	Après avoir appliqué l'option	12000	0T
scientifique	Puis appliquez l'option ultérieurement	12000	1E+0.4
	Après avoir appliqué l'option	12000	1E+0.4

Association de conditions à un format numérique personnalisé

Vous associez des conditions à un format numérique personnalisé pour faire varier les caractéristiques d'affichage d'une cellule de tableau en fonction de la valeur saisie dans la cellule.

Voici un exemple de format numérique qui comporte quatre conditions.

Si les conditions ne sont pas remplies : Note: Texte d'échantillon

Note: @

Si supérieur à 0 dû: € 0 000,12K

dû: € -- 0 000 ,00 K

Si 0 payé entièrement

payé entièrement

Si inférieur à 0 degré de solvabilité: € 0 000,12K

dégré de solvabilité: € -- 0 000 ,00

Lorsque vous saisissez cette valeur dans une cellule dont le format est celui décrit ci-dessus	La valeur est affichée comme suit
15000	Dus : \$0015.00K
0	Réglé intégralement
-500	Crédit : \$ (0000.50K)
Compte fermé	Remarque : compte fermé

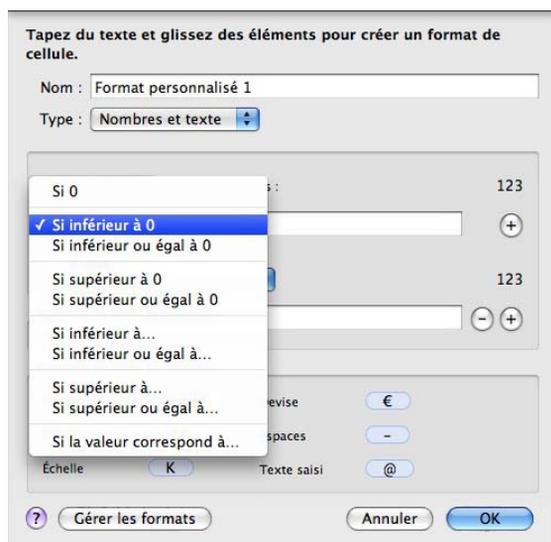
Pour créer un format numérique personnalisé comportant des conditions :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Personnalisé dans le menu local Format de cellule.

La fenêtre Format personnalisé s'ouvre.

Le format d'affichage que vous spécifiez dans le champ le plus en haut est utilisé si le nombre ne satisfait à aucune condition. Les conditions d'éléments de texte ne sont utilisables que dans le champ situé le plus en haut. Pour en savoir plus sur les éléments de texte, consultez «Création d'un format de texte personnalisé» à la page 214.

- 5 Cliquez sur le bouton Ajouter (+) à droite du champ de format pour ajouter une condition.
- 6 Dans le menu local au dessus du nouveau champ de format, choisissez une option de condition.



- 7 Définissez le format numérique que vous souhaitez appliquer lorsqu'un nombre satisfait la condition en ajoutant des éléments dans le champ de format.

Consultez la rubrique «Création d'un format numérique personnalisé» à la page 203 pour plus d'informations sur l'interaction avec le champ de format.

- 8 Répétez les étapes 5 à 7 si nécessaire pour définir toutes vos conditions.

Remarque : Pour supprimer une condition, cliquez sur le bouton Supprimer (-) à droite de son champ de format.

- 9 Dans le champ de format le plus en haut, définissez le format d'affichage que vous souhaitez utiliser si le nombre ne satisfait à aucune condition.

Vous pouvez utiliser l'élément Texte saisi pour afficher un texte prédéfini si une valeur de texte est saisie à la place d'un nombre.

- 10 Dans le champ Nom, tapez le nom de votre format numérique, puis cliquez sur OK pour l'enregistrer et l'appliquer aux cellules sélectionnées.

Les noms des formats personnalisés sont répertoriés dans le menu local Format de cellule dans la sous-fenêtre Format de l'Inspecteur des tableaux.

Création d'un format de Date/heure personnalisé

Pour définir votre propre format d'affichage pour les valeurs de date et d'heure dans les cellules d'un tableau :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Personnalisé dans le menu local Format de cellule.
La fenêtre Format personnalisé s'ouvre.
- 5 Dans le menu Type, choisissez Date et heure.

- 6 Définissez votre format numérique en faisant glisser les éléments (bleus) de la zone Éléments Date et heure dans le champ de format au dessus de la zone.

Tapez du texte et glissez des éléments pour créer un format de cellule.

Nom :

Type :

/01/0509 07:08PM

/ / :

Éléments de date et heure

Jour de la semaine	<input type="button" value="lundi"/>	Jour de l'année	<input type="button" value="5"/>
Mois	<input type="button" value="janvier"/>	Semaine de l'année	<input type="button" value="2"/>
Jour du mois	<input type="button" value="5"/>	Semaine du mois	<input type="button" value="2"/>
Année	<input type="button" value="2009"/>	Jour de la semaine dans le mois	<input type="button" value="1"/>
Ère	<input type="button" value="apr. J.-C."/>		
Heure	<input type="button" value="7"/>	AM/PM	<input type="button" value="PM"/>
minute	<input type="button" value="08"/>	Millisecondes	<input type="button" value="000"/>
Seconde	<input type="button" value="09"/>		

- 7 Lorsqu'un élément se trouve dans le champ de format, cliquez sur son triangle d'affichage, et choisissez une option de formatage dans le menu local.
- 8 Pour afficher un texte prédéfini avant ou après un élément quelconque, placez un point d'insertion dans le champ de format, puis tapez votre texte. Vous pouvez cliquer sur un élément quelconque et utilisez les touches fléchés gauche et droite pour placer le point d'insertion.
- 9 Pour afficher un espace entre les éléments, placez un point d'insertion et appuyez sur la barre d'espace une ou plusieurs fois.
- 10 Pour supprimer un élément du champ, sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche Suppr.
- Pour déplacer un élément dans le champ, faites-le glisser.
- 11 Dans le champ Nom, tapez le nom de votre format de date/heure.
- Les noms des formats personnalisés sont répertoriés dans le menu local Format de cellule dans la sous-fenêtre Format de l'Inspecteur des tableaux.
- 12 Cliquez sur OK pour enregistrer votre format de date/heure et l'appliquer aux cellules sélectionnées.

Lorsque vous saisissez une valeur de date ou d'heure dans une cellule formatée, le format est appliqué si la valeur saisie contient un tiret (-) ou une barre oblique (/).

Voici un exemple :

janvier / 5 / 2009 chutes le jour 5 de l'année

Lorsque vous saisissez cette valeur dans une cellule	La valeur est affichée comme suit
4/16/99	April 16 1999 tombe le 106ème jour de l'année
2-23	February 23 2008 tombe le 54ème jour de l'année
Dec. 15, 2010	Dec. 15, 2010

Création d'un format de texte personnalisé

Vous pouvez définir le texte à afficher avant ou après la saisie d'une valeur dans une cellule de tableau lorsqu'aucun autre format n'a été appliqué à la cellule.

Voici à quoi ressemble un format de texte personnalisé lorsque vous le créez :

Informez le client : @

Lorsque vous saisissez « L'adresse doit être mise à jour » dans un champ auquel est appliqué le format ci-dessus, la valeur est affichée comme suit :

Notifier le client : l'adresse doit être mise à jour.

Pour définir le texte à afficher dans les cellules d'un tableau :

- 1 Sélectionnez une ou plusieurs cellules.
- 2 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Tableaux.
- 3 Dans l'Inspecteur des tableaux, cliquez sur Format.
- 4 Choisissez Personnalisé dans le menu local Format de cellule.
La fenêtre Format personnalisé s'ouvre.
- 5 Dans le menu local Type, choisissez Nombres et texte.
- 6 Faites glisser l'élément Texte saisi (bleu) de la zone Élément date/heure dans le champ de format vide au-dessus de la zone. (Avant de faire glisser l'élément dans l'élément Texte saisi, supprimez tout élément susceptible de se trouver dans le champ.)

- 7 Placez le point d'insertion avant ou après l'élément, puis saisissez votre texte, y compris les espaces, le cas échéant. Vous pouvez cliquer sur l'élément et utiliser les touches fléchées gauche et droite pour placer le point d'insertion.

Tapez du texte et glissez des éléments pour créer un format de cellule.

Nom : Format personnalisé 1

Type : Nombres et texte

Informez le custmer : Texte d'échantillon

Informez le custmer : @

Éléments de texte et nombres

Entiers	###	Devise	€
Décimales	##	Espaces	-
Échelle	K	Texte saisi	@

? Gérer les formats Annuler OK

- 8 Dans le champ Nom, tapez le nom de votre format de texte.

Les noms des formats personnalisés sont répertoriés dans le menu local Format de cellule dans la sous-fenêtre Format de l'Inspecteur des tableaux.

- 9 Cliquez sur OK pour enregistrer votre format de texte et l'appliquer aux cellules sélectionnées.

Modification d'un format de cellule personnalisé

Après avoir créé un format de cellule personnalisé, vous pouvez modifier à tout moment son nom ainsi que les éléments auxquels il est associé.

Voici quelques manières de modifier les formats personnalisés et d'appliquer des modifications aux cellules de tableau :

- Pour modifier les éléments associés à un format personnalisé qui a été appliqué à des cellules, sélectionnez les cellules, puis cliquez sur Afficher le format dans la sous-fenêtre Format de l'Inspecteur des tableaux.

Pour supprimer un élément, sélectionnez-le dans le champ de format, puis appuyez sur la touche Suppr.

Pour ajouter un élément, faites-le glisser vers le champ de format.

Pour déplacer un élément, faites-le glisser dans le champ format.

Pour redéfinir un élément, cliquez sur son triangle d'affichage, puis choisissez une option dans le menu local.

Après avoir apporté les modifications, procédez de l'une des manières suivantes :

Pour enregistrer le format modifié et l'appliquer aux cellules sélectionnées à l'aide du même nom, cliquez sur OK, puis sur Remplacer.

Pour enregistrer le format modifié en tant que nouveau format et l'appliquer aux cellules sélectionnées, modifiez le nom de format et cliquez sur OK.

Pour appliquer le format modifié à des cellules de tableau non sélectionnées, sélectionnez les cellules et choisissez le nom du format dans le menu local Formats de cellule dans la sous-fenêtre Format de l'Inspecteur des tableaux.

- Pour modifier un nom de format personnalisé et appliquer la modification à des cellules sélectionnées, utilisez la zone de dialogue de gestion des formats de cellules personnalisés. Pour afficher la zone de dialogue, cliquez sur « Gérer les formats » dans la zone de dialogue du format personnalisé, double-cliquez sur le nom, tapez vos modifications et cliquez sur OK.

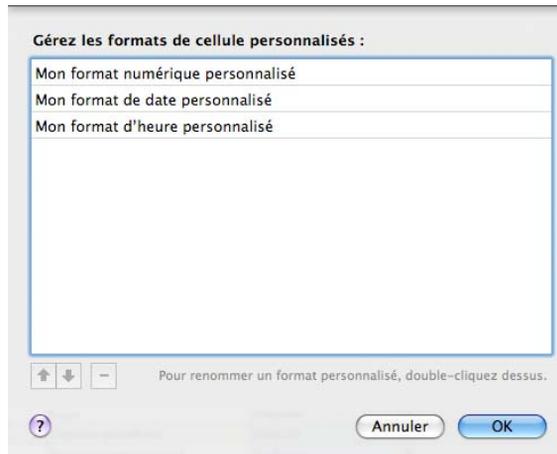
Lorsque vous modifiez le nom d'un format personnalisé, le nom précédent reste associé à des cellules auxquelles il a été appliquées et il est supprimé de la liste des formats personnalisés. Pour associer le format renommé à ces cellules, sélectionnez celles-ci et choisissez un nouveau nom dans le menu local Formats de cellules dans l'Inspecteur des tableaux.

- Pour créer un format personnalisé à partir du format actuel en lui attribuant un nouveau nom et pour l'appliquer à des cellules sélectionnées, cliquez sur Afficher le format dans la sous-fenêtre Format de l'Inspecteur des tableaux. Modifiez le champ Nom et cliquez sur OK.
- Un format personnalisé modifié n'est pas automatiquement appliqué aux cellules du tableau sur lesquelles sa version précédente était appliquée.

Pour appliquer un format personnalisé modifié aux cellules, sélectionnez les cellules et choisissez le nom du format dans le menu local Formats de cellule dans la barre des formats ou dans le menu Format de cellule de la sous-fenêtre Format de l'Inspecteur des tableaux.

Réorganisation, renommage et suppression de formats de cellule personnalisés

Vous utilisez la boîte de dialogue Gérer les formats de cellule personnalisés pour gérer les formats de cellule personnalisés. Cette boîte de dialogue répertorie tous les formats personnalisés disponibles dans le document.



Pour gérer les formats de cellule personnalisés :

- 1 Si la boîte de dialogue Gérer les formats de cellule personnalisés n'est pas ouverte, cliquez sur Gérer les formats dans la boîte de dialogue des formats personnalisés pour l'ouvrir.
- 2 Exécutez l'une de ces actions :

Renommez un format personnalisé : Double-cliquez sur le format et saisissez vos modifications.

Réorganisez les formats personnalisés dans les menus locaux : Sélectionnez un format, puis cliquez sur l'une des flèches en dessous de la liste pour le déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.

Supprimez un format personnalisé : Sélectionnez un format, puis cliquez sur le bouton Supprimer (-) en dessous de la liste.

- 3 Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications et fermer la boîte de dialogue.

Diffusez votre diaporama Keynote en personne ou en tant que fichier multimédia autonome. Imprimez vos diapositives ou exportez-les vers un éventail d'autres formats et lieux de diffusion, y compris sur le web.

Vous pouvez visionner une présentation Keynote sur l'écran de votre ordinateur ou en la projetant sur un grand écran. Il est possible de définir la lecture automatique de votre diaporama pour l'utiliser sur une borne. Vous pouvez partager votre présentation sous forme de séquence QuickTime, de présentation PowerPoint, de document PDF ou l'envoyer directement à YouTube. Vous pouvez également l'imprimer directement depuis Keynote et choisir parmi toute une gamme de dispositions.

À propos des différentes manières de présenter des diaporamas

Selon la façon dont il sera visionné, vous pouvez configurer votre diaporama de différentes manières :

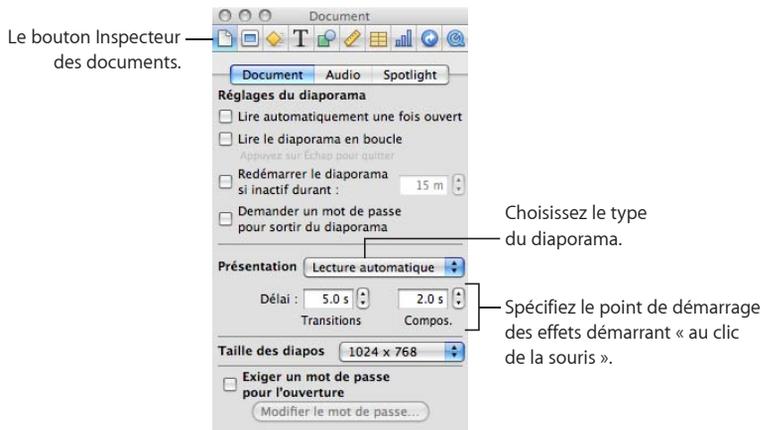
- *Normal* : la présentation avance à mesure que l'intervenant clique ou utilise un des raccourcis clavier de présentation . À moins que vous ne le spécifiez autrement, votre diaporama fonctionne de cette manière par défaut.
- *Liens uniquement* : les diapositives ne changent que lorsque l'intervenant (ou le spectateur) clique sur un lien hypertexte. Reportez-vous à la rubrique «Création de présentations à liens uniquement» à la page 143 pour les instructions.
- *Enregistré* : lit la présentation comme une séquence utilisant votre narration préenregistrée et votre minutage. Les spectateurs peuvent suspendre l'exécution de la présentation. Reportez-vous à la rubrique «Enregistrement d'une narration en voix off» à la page 114 pour les instructions.
- *Lecture automatique* : la présentation avance automatiquement, comme une séquence. Aucune interaction de l'utilisateur n'est possible. Les présentations à lecture automatique sont utiles, par exemple, dans une configuration de type borne automatique.

Création de présentations à lecture automatique

Il est possible de définir la lecture automatique de votre présentation, par exemple si vous souhaitez l'utiliser sur une borne interactive.

Dans une présentation à lecture automatique, les transitions ou les compositions configurées pour démarrer automatiquement démarrent tout comme elles le feraient avec une présentation classique. Les transitions et les compositions configurées pour démarrer d'un clic de souris se produisent aussi automatiquement après le délai indiqué dans les champs Délai de l'Inspecteur des documents. Les valeurs spécifiées dans les champs Délai sont appliquées à toutes les transitions et compositions configurées pour commencer au clic de souris.

Bien que les spectateurs ne puissent interagir avec ce type de présentation, ils peuvent arrêter les présentations à lecture automatique de la même manière que les autres types de diaporamas (en appuyant sur la touche Échap, par exemple). Pour éviter que les utilisateurs arrêtent une présentation à lecture automatique, ne leur fournissez pas de clavier, ou exigez un mot de passe pour quitter la présentation.



Pour configurer un diaporama en lecture automatique :

- 1 Si l'Inspecteur des documents n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Document.
- 2 Cliquez sur Document.
- 3 Choisissez lecture automatique dans le menu local Présentation.
- 4 Pour indiquer le délai à attendre avant de commencer automatiquement les transitions après l'affichage d'une nouvelle diapositive, saisissez une valeur dans le champ Transitions.
- 5 Pour indiquer le délai à attendre avant de commencer automatiquement les compositions après l'affichage d'une nouvelle diapositive, saisissez une valeur dans le champ Compositions.

- 6 Pour définir d'autres options, telles qu'un mot de passe, activez les cases à cocher Réglages du diaporama.

Reportez-vous à la rubrique «Définition des options de lecture du diaporama» (page 220) pour en savoir plus.

Définition des options de lecture du diaporama

Vous pouvez, entre autres options, lancer un diaporama automatiquement lors de son ouverture ou activer la lecture en boucle d'une présentation.

Pour modifier les options de lecture :

- 1 Si l'Inspecteur des documents n'est pas ouvert, cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Document.
- 2 Dans l'encadré Réglages du diaporama de la sous-fenêtre Document, sélectionnez les options appropriées :

Lire automatiquement une fois ouvert : La présentation démarre à l'ouverture du document Keynote.

Lire le diaporama en boucle : Quand elle atteint la dernière diapositive, la présentation reprend la lecture à partir de la première.

Redémarrer le diaporama si inactif durant : En l'absence d'interaction utilisateur durant la durée indiquée en minutes, le diaporama recommence.

Demander un mot de passe pour sortir du diaporama : pour quitter la présentation, les spectateurs doivent saisir le nom et le mot de passe de l'administrateur de l'ordinateur sur lequel le diaporama est exécuté.

À propos du test et de la visualisation des présentations

Les présentations plein écran tirent le meilleur parti des graphismes nets et des animations homogènes pouvant être obtenus avec Keynote. Vous pouvez afficher une présentation plein écran sur l'écran de votre ordinateur, sur un second écran ou la projeter sur grand écran ; vous pouvez diffuser séquences et son au cours de la présentation.

Ajout des notes de l'intervenant

Utilisez le champ des notes de l'intervenant pour saisir ou afficher les notes de chaque diapositive. Vous pouvez imprimer les notes de l'intervenant ou les afficher sur un autre écran que vous seul pouvez voir pendant que vous effectuez votre présentation. (Les notes de l'intervenant sont différentes des commentaires ; voir «Commentaires sur les diapositives» à la page 46.)



Le champ des notes est donc une zone que vous pouvez utiliser comme aide-mémoire.

Voici comment gérer les notes de l'intervenant :

- Pour afficher les notes de l'intervenant, cliquez sur Affichage dans la barre d'outils, puis sélectionnez Afficher les notes de l'intervenant.
- Pour ajouter des notes d'intervenant, saisissez le texte dans la zone sous le canevas de la diapositive.
- Pour imprimer les notes de l'intervenant, sélectionnez Fichier > Imprimer, sélectionnez ensuite Keynote dans le menu local Copies et pages, puis sélectionnez Diapos avec notes.
- Pour masquer les notes de l'intervenant, sélectionnez Affichage > Masquer les notes de l'intervenant.

Réglage de la taille de la diapositive

Pour une lecture de qualité optimale, la taille de vos diapositives doit être adaptée à la résolution d'écran du moniteur affichant le diaporama. La plupart des projecteurs fonctionnent mieux avec des diapositives de 800 x 600. Des projecteurs plus récents peuvent afficher des diapositives ayant une résolution de 1024 x 768 ou supérieure.

Si votre présentation comprend des séquences, vous avez la possibilité d'utiliser une résolution supérieure. Dans ce cas, choisissez un thème haute définition (HD) avec une résolution de 1920 x 1080 (tous les thèmes ne proposent pas de résolution supérieure). Une résolution supérieure requiert davantage de mémoire et une puissance de traitement plus rapide.

Vous pouvez modifier la taille des diapositives d'un document Keynote dans la sous-fenêtre Document de l'Inspecteur des documents. Si vous n'êtes pas sûr de la taille la mieux adaptée ou que vous ne souhaitez pas modifier les dimensions d'origine des diapositives de votre document, Keynote lit les diapositives dans leurs dimensions d'origine ; elles apparaissent au centre de l'écran et sont entourées d'une bordure noire. Si la taille des diapositives est trop grande pour le moniteur, Keynote l'adapte automatiquement.

Keynote peut également agrandir les diapositives pour qu'elles occupent tout l'écran lors de la lecture du diaporama.

Pour ajuster un diaporama au cours de la lecture :

- 1 Choisissez Keynote > Préférences.
- 2 Cliquez sur Diaporama.

- 3 Sélectionnez la case « Agrandir les diapositives pour qu'elles occupent tout l'écran ». En fait, cette option ne modifie pas la taille des diapositives de votre document Keynote ; elle met le document à l'échelle de l'écran. Cette option est susceptible de réduire la qualité vidéo lors de la lecture.
- 4 Si vous utilisez la transition Cube ou Miroir, vous pouvez également sélectionner « Réduire les transitions Miroir pour éviter le découpage » ou « Réduire les transitions Cube pour éviter le découpage ». Autrement, une partie de la transition risque de ne pas être visible.

Test de votre présentation

L'affichage de test permet de visualiser les informations de l'intervenant sans nécessiter un second écran ; vous pouvez ainsi tester et affiner le minutage de la présentation.

En affichage de test, vous pouvez visualiser la diapositive en cours, la diapositive suivante et les autres éléments sélectionnés dans les préférences de l'écran de l'intervenant (voir « Personnalisation de l'écran de l'intervenant » à la page 227). Les commentaires sont visibles s'ils étaient masqués lorsque vous avez accédé à l'affichage de test.

Pour tester votre diaporama :

- 1 Choisissez Lire > Tester le diaporama.
- 2 Pour parcourir les notes de l'intervenant, appuyez sur la touche U (vers le haut) ou D (vers le bas) ou utilisez la barre de défilement à droite des notes de l'intervenant. Si les notes de l'intervenant ne s'affichent pas, assurez-vous de sélectionner cette option dans les préférences de l'écran de l'intervenant.
- 3 Pour quitter l'affichage de test, appuyez sur Échap.

Affichage d'une présentation sur l'écran de votre ordinateur

Si vous présentez votre diaporama à un public réduit, la meilleure manière de le visualiser est de le regarder directement sur l'écran de votre ordinateur.

Pour visionner une présentation plein écran sur un écran unique :

- 1 Ouvrez le document Keynote et sélectionnez la diapositive sur laquelle vous souhaitez commencer votre présentation.
- 2 Selon que votre diaporama a été ou non enregistré avec une narration en voix off, exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Si la présentation n'a pas été enregistrée, cliquez sur Lire dans la barre d'outils.
Pour passer à la diapositive ou à la composition d'objet suivante, cliquez avec la souris ou appuyez sur la Flèche droite ou la barre d'espace.
Pour arrêter le diaporama, appuyez sur Échap ou sur Q.
 - Si la présentation a été enregistrée, cliquez sur Lire dans la barre d'outils.

Pour mettre en pause le diaporama et le son, appuyez sur H. Pour relancer le diaporama, cliquez sur l'icône de Keynote dans le Dock.

Pour arrêter la lecture, appuyez sur la touche Échap.

Pour connaître les autres options, reportez-vous à la rubrique «Commande d'une présentation à l'aide du clavier» à la page 229.

Affichage d'une présentation sur un écran externe ou un projecteur

Il existe deux manières d'utiliser un second écran lors de la présentation de votre diaporama :

- *Recopie vidéo* affiche le diaporama à l'identique sur les deux écrans.
- *Double affichage* vous permet d'afficher les notes ou les invites de l'intervenant, par exemple, vos commentaires sur les diapositives, un aperçu de la diapositive suivante et une minuterie, sur un écran tandis que les spectateurs voient uniquement le diaporama sur l'autre.

Sur certains ordinateurs portables, l'option de recopie vidéo est intégrée. Si votre ordinateur ne l'intègre pas, vous devez la configurer. D'autres ordinateurs portables ne sont pas du tout compatibles avec la recopie vidéo.

Pour visualiser une présentation à l'aide d'une configuration double affichage :

- 1 Raccordez le second écran ou projecteur selon les instructions de l'appareil et les instructions de votre ordinateur.

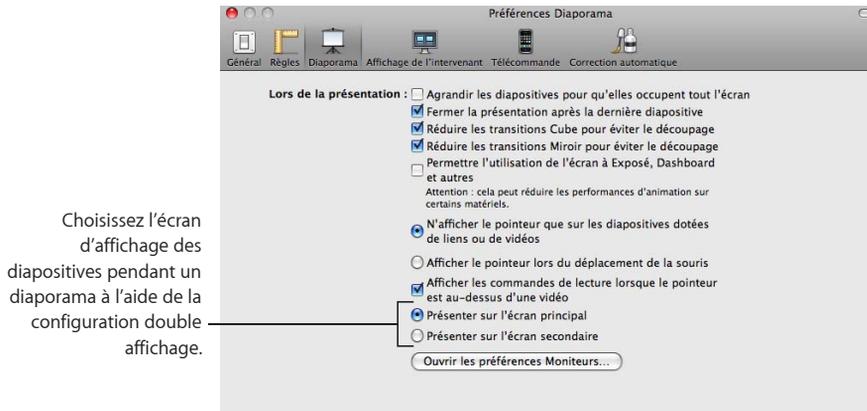
Reportez-vous à la rubrique «Conseils d'utilisation d'un écran externe» à la page ### pour en savoir plus sur les recommandations de réglage.

- 2 Choisissez Pomme > Préférences Système, puis cliquez sur Moniteurs.
- 3 Cliquez sur Disposition et suivez les instructions à l'écran.

Si le bouton Disposition ne s'affiche pas, votre ordinateur ne détecte pas le second écran.

- 4 Assurez-vous que Affichages miroir *n'est pas* sélectionné.

5 Choisissez Keynote > Préférences, puis cliquez sur Diaporama.



6 Sélectionnez Présenter sur l'écran principal ou Présenter sur l'écran secondaire.

L'écran principal est celui sur lequel la barre des menus s'affiche. Si vous choisissez « Présenter sur l'écran secondaire », vous pouvez personnaliser l'écran principal du présentateur. Reportez-vous à la rubrique « Personnalisation de l'écran de l'intervenant » à la page 227.

7 Cliquez sur Lire dans la barre d'outils.

8 Avancez dans la présentation en cliquant sur la souris ou en appuyant sur la barre d'espace.

Voir « Commande d'une présentation à l'aide du clavier » à la page 229 pour d'autres options.

Pour visualiser une présentation en utilisant la copie vidéo :

1 Raccordez le second écran ou projecteur selon les instructions de l'appareil et les instructions de votre ordinateur.

Reportez-vous à la rubrique « Conseils d'utilisation d'un écran externe » à la page ### pour en savoir plus sur les recommandations de réglage.

2 Choisissez Pomme > Préférences Système, puis cliquez sur Moniteurs.

3 Choisissez une résolution et un nombre de couleurs.

Utilisez les mêmes réglages pour les deux écrans.

4 Cliquez sur Organiser et sélectionnez Moniteurs en miroir.

5 Ouvrez le document Keynote et cliquez sur Lire dans la barre d'outils (ou sélectionnez Lire > Lecture du diaporama).

Pour aller à la diapositive ou à la composition d'objet suivante, appuyez sur la barre d'espace ou cliquez sur la souris.

6 Si des imperfections apparaissent au cours de la lecture, vous devez changer la fréquence de rafraîchissement de l'écran.

Keynote offre généralement une lecture sans à coups des animations. Néanmoins, si les deux écrans possèdent des fréquences de rafraîchissement différentes, il se peut que l'image d'un des deux écrans semble « sauter » car Keynote ne peut effectuer la synchronisation qu'avec une seule fréquence de rafraîchissement à la fois. Si vous utilisez Keynote sur un iBook, un PowerBook, un MacBook, un MacBook Pro ou un MacBook Air doté de Mac OS X version 10.3.9 ou ultérieure, Keynote effectue la synchronisation avec l'écran extérieur.

Pour changer de fréquence de rafraîchissement écran :

- 1 Choisissez Pomme > Préférences Système, puis cliquez sur Moniteurs.
- 2 Choisissez Affichage, puis choisissez une option dans le menu local Taux de rafraîchissement.

Pour obtenir la meilleure qualité d'animation, utilisez la fréquence de rafraîchissement naturelle du moniteur externe. Vous trouverez probablement cette information dans la documentation du moniteur. Si ce n'est pas le cas, testez des fréquences de rafraîchissement différentes pour déterminer laquelle produit la meilleure qualité d'animation. La plupart des moniteurs LCD possèdent une fréquence de rafraîchissement de 60 Hz. La plupart des moniteurs CRT ne possèdent pas de fréquence de rafraîchissement optimale.

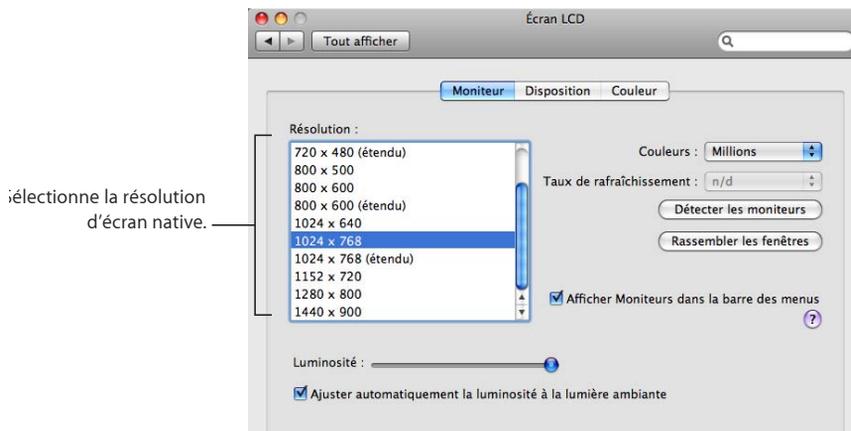
Si vous utilisez un ordinateur de bureau et deux moniteurs, tentez de déterminer quel moniteur est synchronisé avec Keynote.

Conseils d'utilisation d'un écran externe

Vous pouvez lire votre diaporama Keynote sur différents types de projecteurs et d'écrans externes.

Voici les moyens d'obtenir la meilleure qualité vidéo dans votre présentation :

- Si vous avez le choix entre un connecteur DVI et un connecteur VGA pour connecter le projecteur, choisissez un connecteur DVI. Les connexions DVI fournissent généralement la meilleure qualité d'image et sont plus faciles à configurer.



- Réglez la résolution écran native (taille de l'image affichée) dans la sous-fenêtre Moniteurs des Préférences Système. Reportez-vous à ces informations dans la documentation de l'écran. Pour la plupart des projecteurs, la résolution de l'écran à préférer est 800 x 600 ou 1 024 x 768. La plupart des écrans à cristaux liquides (LCD) et des écrans à traitement numérique de la lumière (DLP) fonctionnent avec de nombreuses résolutions, mais l'une d'elles est préférable.

Pour changer la résolution de l'écran de votre moniteur, choisissez Pomme > Préférences Système, cliquez sur Moniteurs, cliquez sur Affichage, puis sélectionnez la résolution souhaitée dans la liste Résolutions.

- Dans la sous-fenêtre Moniteurs des Préférences Système, définissez la fréquence de rafraîchissement écran (c'est-à-dire le nombre de fois par seconde où les images sont mises à jour à l'écran). Si vous utilisez un moniteur LCD, un projecteur LCD ou un projecteur DLP, essayez de faire coïncider la fréquence de rafraîchissement de votre ordinateur ou de votre carte vidéo avec la fréquence de rafraîchissement optimale du périphérique d'affichage. (Cela ne pose généralement de problème que si vous utilisez une connexion de type VGA avec un moniteur LCD ou DLP. Les moniteurs à tube cathodique (CRT) ne sont généralement pas limités à une seule fréquence de rafraîchissement optimale.)
- Si les couleurs d'affichage semblent « délavées » lorsque vous connectez un nouveau projecteur ou si le texte est irrégulier, il peut être nécessaire de calibrer le moniteur. Ouvrez l'utilitaire ColorSync (dans Applications/Utilitaires) pour étalonner les couleurs.
- Si vous avez effectué une configuration double affichage et que vous souhaitez passer l'écran de l'intervenant sur l'autre écran au cours de la lecture de votre diaporama, appuyez sur X pour inverser les écrans.

À propos du contrôle des présentations

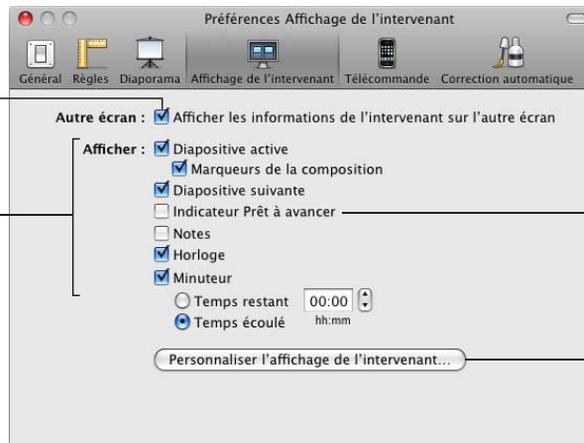
Si votre présentation n'est pas en lecture automatique, vous pouvez utiliser le clavier pour mettre en pause et reprendre la lecture des diaporamas ainsi que pour naviguer entre les diapositives. Vous pouvez également configurer l'écran de l'intervenant de manière à ce qu'il affiche la prochaine diapositive, le temps écoulé, etc. Si votre Mac comprend la télécommande Apple Remote, vous avez la possibilité de l'utiliser pour contrôler une présentation.

Personnalisation de l'écran de l'intervenant

Si votre présentation est configurée en mode double affichage (un moniteur destiné à l'intervenant, un autre destiné au public) ou si vous voulez tester votre présentation à l'aide d'un seul moniteur, vous pouvez demander l'affichage d'informations qui vous seront utiles en tant qu'intervenant. Par exemple, vous pouvez configurer votre écran pour afficher une horloge, une minuterie, un aperçu de la diapositive suivante et d'autres informations. (Les présentations à lecture automatique ne peuvent pas être utilisées avec l'écran de l'intervenant.)

Cochez cette case pour afficher les informations de l'intervenant sur un autre écran (pendant un diaporama, si vous avez configuré le double affichage).

Sélectionnez les options qui apparaissent sur l'écran de l'intervenant.



Sélectionnez pour que la barre des menus s'affiche en rouge pendant qu'une composition est en cours d'animation et en vert à la fin de celle-ci.

Cliquez pour réorganiser les fenêtres de l'écran de l'intervenant.

Vous pouvez définir les informations que vous souhaitez afficher sur l'écran de l'intervenant, ainsi que leur disposition. Avant de personnaliser l'écran de l'intervenant, vous devez activer cet écran et indiquer sur lequel des deux écrans il sera affiché.

Pour activer l'écran de l'intervenant :

- 1 Choisissez Keynote > Préférences, puis cliquez sur Écran de l'intervenant.
- 2 Sélectionnez "Utiliser un écran alternatif pour présenter les informations de l'intervenant."

Dans la fenêtre Préférences, vous pouvez également sélectionner les éléments que vous souhaitez afficher sur l'écran de l'intervenant. Mais vous pouvez également sélectionner différentes options et effectuer d'autres réglages lorsque vous personnalisez l'écran de l'intervenant.

- 3 Cliquez sur Diaporama en haut de la fenêtre Préférences.
- 4 Sélectionnez l'une des options suivantes en bas de la fenêtre Préférences :

Présenter sur l'écran principal : Affiche le diaporama sur l'écran qui comporte la barre des menus.

Présenter sur l'écran secondaire : Affiche le diaporama sur l'écran qui ne comporte pas la barre des menus.

- 5 Pour indiquer rapidement les éléments que vous souhaitez afficher sur l'écran de l'intervenant, sélectionnez-les.

Pour une description de chacune des options, voir ci-dessous.

Pour personnaliser l'écran de l'intervenant :

- 1 Affichez un aperçu de l'écran de l'intervenant en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton « Personnaliser l'écran de l'intervenant » en bas de la fenêtre des préférences de l'écran de l'intervenant.
- Choisissez Lire > « Personnaliser l'écran de l'intervenant ».

- 2 Dans la fenêtre « Personnaliser l'écran de l'intervenant », sélectionnez les options que vous souhaitez afficher sur l'écran de l'intervenant.

Diapositive en cours : Affiche un aperçu de la diapositive actuellement affichée sur l'écran que le public regarde. Cette option peut être utile si le diaporama est lu sur un écran situé derrière vous, par exemple.

Marqueurs de composition : Apparaissent sous forme de points bleus en dessous de l'aperçu de la diapositive en cours et indiquent le nombre de compositions présentes sur celle-ci.

Diapositive suivante : Affiche un aperçu de la diapositive suivante.

Indicateur Prêt à avancer : Apparaît sous forme d'une barre rouge ou verte en haut de l'écran de l'intervenant et indique que la lecture de la composition en cours est terminée et que le diaporama attend que vous cliquiez pour continuer. La couleur rouge indique que le diaporama n'est pas encore prêt à continuer, tandis que la couleur verte indique qu'il est prêt à continuer.

Notes : Affiche les notes de l'intervenant que vous avez rédigées pour vous aider à commenter la diapositive en cours. Pour en savoir plus sur la création des notes de l'intervenant, consultez la rubrique «Ajout des notes de l'intervenant» à la page 220.

Horloge : Affiche l'heure actuelle en fonction de l'horloge de l'ordinateur.

Minuterie : Vous informe sur la durée de votre présentation, depuis le moment où vous passez à la diapositive suivante (et non depuis le moment où vous appuyez sur le bouton Lire). Sélectionnez une option pour indiquer la manière dont vous souhaitez configurer la minuterie :

Temps restant : indique le temps qu'il reste pour votre présentation. Saisissez la durée maximale de votre présentation dans le champ adjacent.

Temps écoulé : indique le temps écoulé depuis le début de la lecture de votre diaporama.

- 3 Faites glisser les éléments sur l'écran pour les positionner à votre convenance.
- 4 Pour redimensionner un élément sur l'écran, faites glisser son coin inférieur droit.
- 5 Cliquez sur Terminé.

Accès aux commandes supplémentaires de l'écran de l'intervenant

Vous pouvez modifier ou régler les éléments de l'écran de l'intervenant à tout moment au cours de la présentation. Des commandes de diaporama supplémentaires sont disponibles via l'écran de l'intervenant ; elles vous permettent de passer facilement d'une diapositive à l'autre, de mettre votre présentation en pause sur un écran noir, etc.

Pour accéder aux commandes de l'écran de l'intervenant et les utiliser :

- Pour accéder aux commandes, placez le pointeur sur le bord supérieur de l'écran de l'intervenant au cours de votre présentation.

Une barre d'outils comportant quatre boutons apparaît alors.

Diapositives : Affiche des vignettes de toutes les diapositives de la présentation dans une bande le long du haut de l'écran. Faites glisser la barre de défilement sous les vignettes pour parcourir les diapositives. Double-cliquez sur une vignette pour passer à cette diapositive, ou tapez le numéro de la diapositive dans le champ « Passer à la diapositive » et cliquez sur Aller (ou appuyez sur Retour).

Noir : Rend l'écran de présentation principal noir (même effet que le fait d'appuyer sur la touche B au cours de la présentation). Cliquez pour restaurer l'image de la diapositive en cours.

Options : Permet d'accéder rapidement aux options suivantes :

Intervertir les écrans : inverse la configuration de l'affichage, afin que l'écran de l'intervenant apparaisse sur l'écran où s'exécutait le diaporama, et inversement.

Adapter les diapositives à l'écran : règle la taille de la diapositive afin qu'elle remplit l'écran autant que possible, sans modifier ses proportions.

Personnaliser l'écran de l'intervenant : vous permet de sélectionner les éléments à afficher sur l'écran de l'intervenant, de les réorganiser ou de les redimensionner.

Aide : Affiche une liste de raccourcis clavier permettant de contrôler la présentation à partir du clavier.

Commande d'une présentation à l'aide du clavier

Pour les diaporamas qui ne sont pas à lecture automatique, vous pouvez utiliser le clavier pour mettre en pause, reprendre ou arrêter une présentation, passer à la diapositive ou à la composition suivante, revenir à la diapositive ou à la composition précédente, ou passer à une diapositive spécifique.

Voici comment mettre en pause une présentation et la reprendre :

- Pour mettre en pause une présentation et afficher la diapositive actuelle, appuyez sur F. Appuyez sur n'importe quelle touche pour reprendre la présentation.
- Pour mettre en pause une présentation et afficher un écran noir, appuyez sur B. Appuyez sur n'importe quelle touche pour reprendre la présentation.
- Pour mettre en pause la présentation et afficher un écran blanc, appuyez sur W. Appuyez sur n'importe quelle touche pour reprendre la présentation.

- Pour mettre en pause la présentation et afficher la dernière application utilisée, appuyez sur H. Pour relancer la présentation, cliquez sur l'icône de Keynote dans le Dock.
- Cliquez sur un lien hypertexte qui ouvre une page Web, un message e-mail ou un fichier. Pour relancer la présentation, cliquez sur l'icône de Keynote dans le Dock.

Appuyez sur n'importe laquelle des touches suivantes pour passer à la diapositive suivante :

- Maj + Flèche vers le bas, Maj + Page suiv. ou] (crochet droit)

Appuyez sur n'importe laquelle des touches suivantes pour passer à la composition suivante :

- N, barre d'espace, Retour, Flèche droite, Flèche vers le bas, Maj + Flèche droite ou Page suiv.

Appuyez sur l'une des touches suivantes pour revenir au début de toutes les compositions de la diapositive en cours ou, s'il n'existe pas de compositions, pour accéder à la diapositive précédente :

- Flèche gauche, Flèche vers le haut, P, Suppr., Page préc. ou Maj + Flèche vers le haut

Si les compositions d'objet ont été lues dans la diapositive en cours avant que vous n'appuyiez sur l'une de ces touches ou de ces combinaisons de touches, le diaporama revient au début de la diapositive, au point situé avant les compositions lues. Si le diaporama se trouve déjà à cet emplacement (ou si la diapositive en cours ne contient pas de compositions d'objet), le fait d'appuyer sur l'une de ces touches ou de ces combinaisons de touches place le diaporama au début de la diapositive précédente.

Appuyez sur n'importe laquelle des touches suivantes pour revenir à la composition précédente :

- Maj + Flèche gauche, Maj + Page préc. ou [(crochet gauche)

Voici comment atteindre une diapositive précise durant une présentation :

- Si vous connaissez le numéro de la diapositive à atteindre, saisissez-le, puis appuyez sur Retour ou sur Entrée.
- Pour localiser une diapositive spécifique, utilisez le sélecteur de diapositives.

Pour ouvrir le sélecteur de diapositives, appuyez sur le signe égal (=), le signe plus (+) ou le signe moins (-), ou tapez un numéro.

Pour ouvrir le sélecteur de diapositives pendant une présentation, appuyez sur le signe plus +, =, - ou bien saisissez un chiffre.

Sauter à une diapositive en saisissant son numéro et en appuyant sur Retour.



Pour avancer ou reculer dans les vignettes, appuyez sur la touche Flèche droite ou Flèche gauche ou faites glisser la barre de défilement située en dessous des vignettes des diapositives.

Pour afficher la vignette de la première diapositive, appuyez sur la touche Flèche vers le haut ; pour afficher la vignette de la dernière diapositive, appuyez sur la touche Flèche vers le bas.

Pour afficher une diapositive précise, cliquez sur sa vignette ou saisissez son numéro et appuyez sur Retour.

Pour fermer le sélecteur de diapositives sans changer la diapositive actuelle, appuyez sur Échap.

Remarque : Vous ne pouvez pas atteindre une diapositive ignorée (voir «Ignorer des diapositives»).

Voici comment afficher les raccourcis clavier :

- Si vous visualisez l'écran de l'intervenant au cours d'une présentation, vous pouvez voir quelles touches contrôlent le diaporama en appuyant sur le bouton Aide, le point d'interrogation (?) ou la touche barre oblique (/).
- Pour obtenir la liste complète de tous les raccourcis clavier de Keynote, choisissez Aide > «Raccourcis clavier».

Arrêt d'une présentation

Il existe plusieurs manières d'arrêter une présentation, en fonction de la configuration de celle-ci.

Si vous souhaitez empêcher les spectateurs non autorisés d'arrêter une présentation (par exemple, si la présentation est exécutée sur une borne ou un stand de démonstration), vous pouvez configurer le diaporama pour que le spectateur soit obligé de saisir le nom et le mot de passe de l'administrateur (ou de l'utilisateur qui a ouvert la session) de l'ordinateur sur lequel le diaporama s'exécute.

Pour arrêter une présentation en cours de lecture :

- Appuyez sur Échap, Q, Commande + . (point) ou . (point).
- Si la présentation contient un lien hypertexte qui l'arrête, cliquez dessus. Pour en savoir plus sur la création d'un lien hypertexte qui arrête la présentation, voir «Création d'un bouton « Arrêter le diaporama » dans votre diaporama» à la page 142.

Pour demander le nom et le mot de passe de l'administrateur pour arrêter la présentation :

- 1 Cliquez sur Inspecteur dans la barre d'outils, puis sur le bouton Inspecteur des documents.
- 2 Dans l'Inspecteur des documents, cliquez sur Document.
- 3 Cochez la case « Demander un mot de passe pour quitter le diaporama ».

Lorsque vous arrêtez une présentation qui demande un mot de passe, tapez simplement le nom et le mot de passe de l'administrateur (ou de l'utilisateur qui a ouvert la session) dans les champs qui apparaissent lorsque vous tentez d'arrêter la présentation à l'aide de l'une des méthodes décrites ci-dessus.

Lecture de séquences

Vous pouvez contrôler une séquence sur une diapositive en utilisant le pointeur pour cliquer sur les commandes qui apparaissent lorsque vous placez le pointeur au-dessus de la séquence dans la diapositive ; pour cela, le diaporama doit être configuré pour afficher le pointeur lorsqu'une séquence apparaît sur une diapositive. Les commandes qui apparaissent dépendent des dimensions de la séquence (sa taille sur la diapositive) ; une séquence plus petite propose moins de commandes.

Une autre manière de contrôler la lecture d'une séquence au cours d'une présentation est d'utiliser le clavier.

Pour afficher le pointeur lorsqu'une séquence apparaît sur une diapositive :

- 1 Choisissez Keynote > Préférences, puis cliquez sur Diaporama.
- 2 Cochez la case « Afficher les commandes de lecture lorsque le pointeur est au-dessus d'une séquence ».

Pour utiliser le clavier pour contrôler la lecture de la séquence :

- Maintenez enfoncée la touche qui correspond à l'action souhaitée :
 - K : Appuyez sur cette touche pour mettre en pause ou relancer la lecture (bascule).
 - J : Maintenez cette touche enfoncée pour effectuer un retour rapide (lit le film à l'envers).
 - L : Maintenez cette touche enfoncée pour effectuer une avance rapide.
 - I : Appuyez sur cette touche pour atteindre le début de la séquence.
 - O : Appuyez sur cette touche pour atteindre la fin de la séquence.

Lorsque vous créez votre diaporama, vous pouvez définir le volume de lecture pour les séquences et indiquer si la lecture de la séquence commence dès que la diapositive apparaît ou si elle commence lorsque vous cliquez. Vous pouvez également choisir de lire les séquences une fois complètement ou en boucle, ou d'effectuer une boucle vers l'avant et vers l'arrière. Reportez-vous à la rubrique « Définition des options de lecture du diaporama » à la page 220 pour les instructions.

Affichage du pointeur au cours d'une présentation

Vous pouvez configurer votre diaporama de façon à ce que le pointeur apparaisse uniquement sur les diapositives contenant des liens ou seulement lorsque vous déplacez la souris.

Pour spécifier des options de pointeur :

- 1 Choisissez **Keynote > Préférences**, puis cliquez sur **Diaporama**.
- 2 Sélectionnez « N'afficher le pointeur que sur les diapositives dotées de liens ou de séquences » ou « Afficher le pointeur lors du déplacement de la souris ».

Si vous choisissez d'afficher le pointeur uniquement sur des diapositives contenant des liens hypertextes ou des séquences, vous pouvez masquer le pointeur au cours de la présentation en appuyant sur la touche C.

Utilisation d'une télécommande Apple Remote

Si votre ordinateur est équipé d'une télécommande Apple Remote, vous pouvez l'utiliser pour contrôler votre diaporama. Les boutons de la télécommande Apple Remote permettent de passer à la diapositive suivante ou de revenir à la diapositive précédente, de lire, de mettre en pause ou de quitter le diaporama, et de contrôler le volume de l'ordinateur.

Vous devez ouvrir le document Keynote sur votre ordinateur avant de commencer à le contrôler à l'aide de la télécommande Apple Remote.

Le tableau suivant décrit comment contrôler Keynote à l'aide de la télécommande Apple Remote.

Appuyez sur ce bouton	Pour effectuer cette opération dans la fenêtre Keynote	Pour effectuer cette opération en mode présentation	Pour effectuer cette opération dans le sélecteur de diapositives
Lecture/Pause	Démarrer la présentation	Bloquer/continuer la présentation	Passer au numéro de diapositive sélectionné
Menu	Ouvrir Front Row	Mettre la présentation en pause et ouvrir le sélecteur de diapositives	Quitter le sélecteur de diapositives
Maintenir la touche Menu enfoncée	—	Quitter la présentation	Quitter la présentation
Avance	—	Revenir à la diapositive ou à la composition précédente	Diminuer le numéro de diapositive de un
Inverser	—	Passer à la diapositive ou à la composition suivante	Augmenter le numéro de diapositive de un
Maintenir la touche Avance enfoncée	—	Aller à la première diapositive	—
Maintenir la touche Inverser enfoncée	—	Aller à la dernière diapositive	—
Plus (+)	Augmenter le volume	Augmenter le volume	Augmenter le volume
Moins (-)	Diminuer le volume	Diminuer le volume	Diminuer le volume

Utilisation de Keynote Remote

Si vous avez un iPhone ou un iPod Touch, vous pouvez acheter et télécharger l'application Keynote Remote via la boutique App Store et l'utiliser pour contrôler votre diaporama. Une fois que vous avez acheté l'application Keynote Remote, vous devez la relier à votre ordinateur avant de pouvoir l'utiliser. Pour cela, votre iPhone ou iPod Touch et votre ordinateur doivent être sur le même réseau WiFi.

Vous devez ouvrir le diaporama Keynote sur votre ordinateur avant de commencer à le contrôler à l'aide de Keynote Remote.

Pour relier votre Keynote Remote :

- 1 Ouvrez Keynote sur votre ordinateur, puis choisissez Keynote > Préférences.
- 2 Cliquez sur Remote dans la fenêtre Préférences et sélectionnez « Activer les Remote iPhone et iPod Touch ».
- 3 Cliquez sur l'icône de l'application Keynote Remote sur votre iPhone ou iPod Touch.
- 4 Sur l'iPhone ou l'iPod Touch, créez un lien vers Keynote, selon les instructions de l'appareil.

Un code apparaît.

- 5 Dans Keynote, cliquez sur le bouton de lien à côté de la télécommande à jumeler, puis tapez le code dans la fenêtre qui s'ouvre dans Keynote.
- 6 Refermez les préférences de Keynote.

Utilisation d'autres applications au cours d'une présentation

Pour utiliser Exposé, Dashboard ou d'autres applications (telles que Remote Desktop) pendant la lecture de votre diaporama, il vous faut définir une préférence de Keynote. Choisissez Keynote > Préférences, cliquez sur Diaporama, puis sélectionnez « Permettre l'utilisation de l'écran à Exposé, Dashboard et autres ». Si vous sélectionnez cette option, il se peut que votre diaporama soit plus lent et que les animations s'affichent mal.

Les anciennes versions du logiciel Keyspan Remote ne sont pas configurées pour fonctionner avec Keynote, mais vous pouvez configurer Keyspan Remote manuellement.

Pour configurer Keyspan Remote en vue de son fonctionnement avec Keynote :

- 1 Ouvrez l'application KeySpanDMR (située dans le dossier Applications de votre disque dur).
- 2 Cliquez sur Configurer dans le bas de la fenêtre.
- 3 Choisissez KeySpanDMR > Ajouter une application.
- 4 Recherchez Keynote dans la zone de dialogue Choisir, puis cliquez sur Choisir.

Impression de vos diapositives

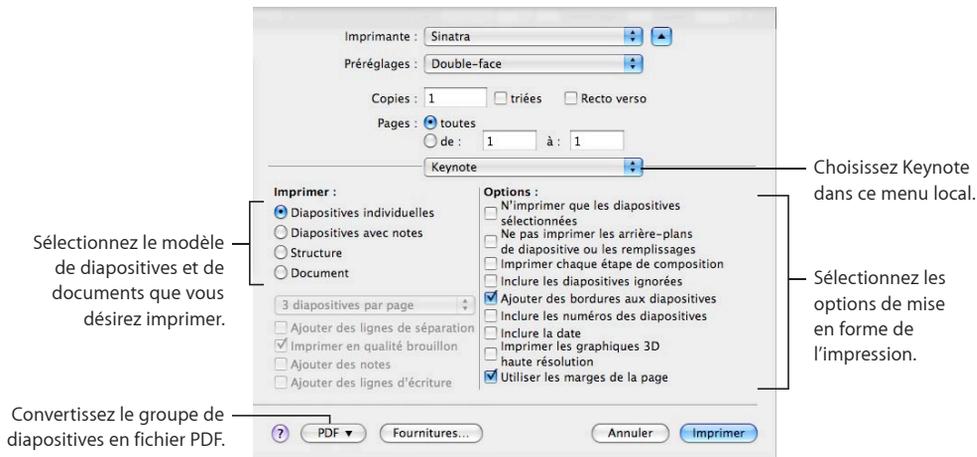
Vous pouvez imprimer votre diaporama Keynote de diverses manières en fonction de vos besoins. Vous pouvez imprimer les diapositives avec ou sans leurs notes ou imprimer uniquement le diaporama au format structure ou au format document.

Pour imprimer des diapositives :

- 1 Pour imprimer des commentaires, assurez-vous que ceux-ci sont visibles dans le canevas de la diapositive (cliquez sur Afficher dans la barre d'outils et choisissez Afficher les commentaires).
- 2 Choisissez Fichier > Imprimer
- 3 Si les options d'impression décrites ici ne s'affichent pas, cliquez sur le triangle d'affichage situé en regard du menu local Imprimante pour les afficher.
- 4 Pour imprimer une diapositive ou une plage de diapositives, entrez le ou les numéros de la diapositive ou de la plage dans les champs de texte De et À.

Les numéros de diapositive s'affichent dans le navigateur de diapositives.

- 5 Pour définir les options d'impression de Keynote, choisissez Keynote dans le menu local Copies et pages.



- 6 Sélectionnez une option dans la zone de dialogue Imprimer :

Diapos individuelles : imprime une diapositive par page sans les notes de l'intervenant.

Diapos avec notes : imprime une diapositive par page avec les notes de l'intervenant.

Structure : imprime uniquement les titres des diapositives et le texte à puces (ce que vous voyez dans l'aperçu en mode plan dans le navigateur de diapositives). Le texte figurant dans les zones de texte libre n'est pas imprimé.

Document : propose des options permettant d'afficher plusieurs diapositives par page. Pour accélérer la vitesse d'impression des documents, sélectionnez « Imprimer en qualité brouillon ».

- 7 Sélectionnez les options de mise en forme de l'impression :

Ne pas imprimer l'arrière-plan ou le remplissage des objets : la couleur d'arrière-plan ou les objets ne sont pas imprimés ; le texte est imprimé en noir. Cette option est particulièrement utile pour imprimer des diapositives très colorées sur une imprimante noir et blanc. Sur imprimante noir et blanc, les images en couleur sont imprimées avec des niveaux de gris. Avec les imprimantes couleur, les fichiers graphiques importés dans les diapositives sont imprimés en couleur.

Imprimer chaque étape des compositions : imprime une image de diapositive pour chaque étape de la composition d'un objet. (une diapositive présentant trois étapes de composition sera imprimée sous forme de trois diapositives).

Inclure les diapos ignorées : imprime toutes les diapositives dans le navigateur de diapositives, même si certaines sont marquées comme ignorées.

Ajouter des bordures autour des diapositives : imprime une ligne autour des bordures de chaque diapositive.

Inclure le numéro des diapos : imprime le nombre en bas de chaque diapositive.

Inclure la date : imprime la date sur chaque diapositive.

Imprimer en haute résolution des graphiques : augmente la qualité des graphiques en trois dimensions.

Utiliser les marges de la page : maintient les bordures de la diapositive dans les marges d'impression.

- 8 Cliquez sur Imprimer.

À propos de l'exportation d'un diaporama vers d'autres formats

Vous pouvez partager votre présentation entre plates-formes en l'exportant dans un autre format, tel que QuickTime, PowerPoint et PDF. Vous pouvez également envoyer le diaporama directement vers iDVD, iPhoto, iTunes, iWeb, GarageBand et YouTube. En outre, vous pouvez convertir votre diaporama en séquence visible sur iPod.

Enregistrement d'une présentation au format iWork '08

Si d'autres utilisateurs ouvrent votre diaporama à l'aide d'une version plus ancienne de Keynote, vous pouvez exporter celui-ci au format iWork '08. Les nouvelles fonctionnalités d'iWork '09, telles que les nouvelles transitions ou les nouveaux effets de composition, risquent de ne pas être conservées lorsque la présentation est exportée vers la version précédente.

Pour enregistrer une présentation afin de pouvoir l'ouvrir dans iWork '08 :

- 1 Ouvrez le diaporama à exporter.
- 2 Choisissez Fichier > Enregistrer sous.
- 3 Tapez un nom pour ce fichier et sélectionnez un emplacement.
- 4 Sélectionnez « Enregistrer une copie sous » et choisissez iWork '08.

Si vous ne trouvez pas ces options, cliquez sur le triangle d'affichage à droite du champ Enregistrer sous.

- 5 Si vous ne souhaitez pas inclure de fichier audio ou vidéo dans l'exportation, cliquez sur Options avancées et désélectionnez « Copier l'audio et la vidéo dans le document » (cette option est activée par défaut).
- 6 Cliquez sur Enregistrer.

Partage d'une présentation entre plates-formes

Exportation de votre présentation dans des formats compatibles sur des plates-formes différentes.

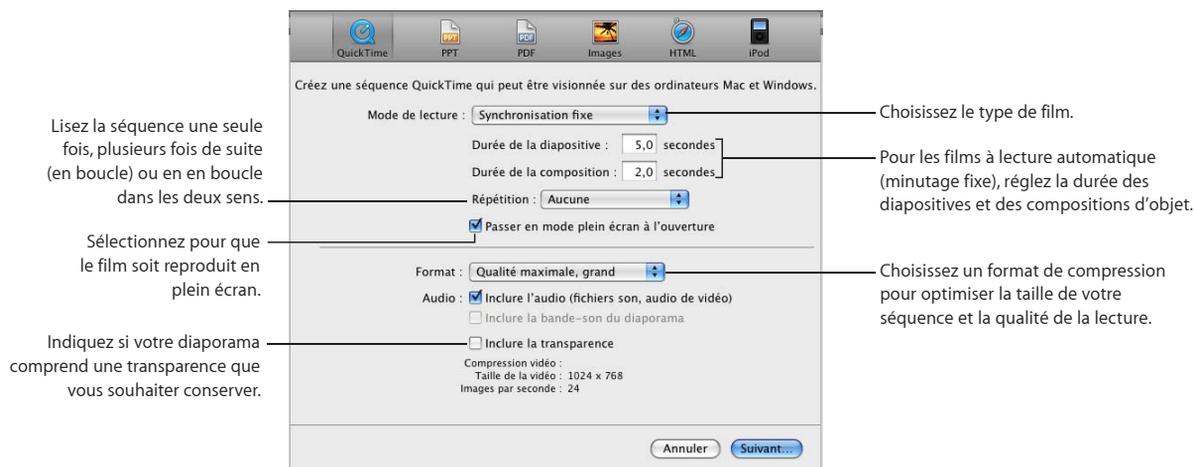
Création d'un film QuickTime

Vous pouvez convertir votre diaporama en séquence QuickTime contenant toutes les transitions et compositions d'objet animées.

Vous pouvez créer une séquence interactive que les spectateurs peuvent visionner à leur rythme ou créer une séquence à lecture automatique dont vous avez minuté les transitions et les compositions.

Pour créer une séquence QuickTime à partir de votre présentation :

- 1 Choisissez Partage > Exporter, puis cliquez sur QuickTime.



- 2 Choisissez une option dans le menu local Utilisations Lecture.

Avancer manuellement : les spectateurs avancent dans le diaporama en cliquant sur la souris ou sur Lecture (dans les commandes de QuickTime) ou en appuyant sur la barre d'espace.

Liens hypertextes uniquement : les spectateurs avancent dans le diaporama en cliquant sur des liens hypertexte.

Synchronisation enregistrée : si vous avez enregistré votre diaporama (comme décrit dans «Enregistrement d'une narration en voix off» à la page 114), votre séquence de diaporama est lue en utilisant la synchronisation que vous avez enregistrée.

Synchronisation fixe : Les spectateurs n'ont aucun contrôle sur la vitesse d'avance car le diaporama est lu selon le minutage que vous définissez à la prochaine étape.

- 3 Si vous choisissez Minutage fixe, tapez les valeurs dans les champs de durée des diapositives et de durée des compositions.

Durée de la diapositive : Durée de l'apparition à l'écran de chaque diapositive entièrement composée après la fin de la dernière composition d'objet.

Durée de la composition : Nombre de secondes écoulées entre le début d'une étape de composition et la suivante dans chaque composition d'objet. Il n'y a pas de décalage entre le moment où une diapositive apparaît à l'écran et la première étape d'une composition d'objet.

- 4 Si vous choisissez Minutage fixe, vous pouvez choisir une option dans le menu Répétition :

Aucun : le diaporama est lu une fois.

Boucle : le diaporama est lu en continu.

Va-et-vient : le diaporama est lu du début à la fin, puis en arrière pour revenir au début, et ainsi de suite.

- 5 Pour que le diaporama s'affiche en plein écran plutôt que dans une fenêtre, sélectionnez « Utiliser le mode plein écran lors de l'ouverture ».
- 6 Dans le menu local *Formats*, choisissez une qualité de lecture et une taille de fichier :
 - Qualité optimale, grand* : permet de conserver la meilleure qualité de lecture, mais ces séquences sont volumineuses et donc plus difficiles à diffuser par courrier électronique ou sur le web.
 - Film CD-ROM, moyen* : option préférable si vous utilisez un CD afin d'envoyer le diaporama à un autre spectateur. Les séquences sont de haute qualité mais la taille des fichiers est un peu plus petite que celle des séquences de qualité supérieure.
 - Film web, petit* : les films ont, en général, une qualité de lecture moindre mais sont suffisamment petits pour être partagés sur le web ou via e-mail.
 - Personnalisé* : permet de choisir les réglages de la compression vidéo ou audio dans QuickTime et donc de contrôler le rapport taille-qualité du fichier.
- 7 Pour inclure la bande originale du diaporama ou l'audio enregistré, sélectionnez la case à cocher *Audio*.
- 8 Si votre diaporama comprend un arrière-plan transparent que vous souhaitez conserver pour votre séquence QuickTime, sélectionnez *Inclure la transparence*.
Lorsque cette option est sélectionnée, certaines transitions peuvent ne pas fonctionner correctement.
- 9 Cliquez sur *suivant*, saisissez le titre de votre séquence, choisissez un emplacement où l'enregistrer puis cliquez sur *Exporter*.

Si le diaporama comprend une bande originale, deux fichiers de séquence sont créés. Le fichier auquel est adjoint la bande originale ne contient que l'audio et peut être ignoré.

Lorsque vous exportez un diaporama à lecture automatique sous forme de séquence QuickTime, tenez compte des points suivants :

- Si le diaporama comprend une bande originale, la séquence ne se termine qu'à la fin de l'audio. Si le diaporama est sensiblement plus court que l'audio, il vaut mieux que vous utilisiez un fichier audio plus court.
- Si le diaporama contient un lien *Quitter le diaporama*, cliquer sur ce lien a pour effet de sortir du mode plein écran.

Création d'un diaporama PowerPoint

Vous pouvez convertir des documents Keynote en fichiers PowerPoint qui pourront être visionnés et modifiés par les utilisateurs de PowerPoint équipés d'ordinateurs Windows ou Mac OS.

Pour créer un diaporama PowerPoint :

- 1 Choisissez Partage > Exporter, puis cliquez sur PPT (PowerPoint).
- 2 Cliquez sur Suivant.
- 3 Nommez le fichier et choisissez-lui un emplacement, puis cliquez sur Exporter.

PowerPoint ne prend pas en charge certaines fonctions de Keynote :

- Certains éléments de texte à puces risquent d'être perdus. Si vous masquez le texte à puces dans une diapositive (en désélectionnant Corps dans l'Inspecteur des diapositives), il est supprimé de la structure lors de l'exportation.
- PowerPoint ne prend pas en charge les images à canaux alpha, ce qui signifie que si vous utilisez une image avec découpe de photo, l'image d'arrière-plan apparaît au premier plan. Vous pourrez également remarquer de légères variations dans d'autres graphismes.

Création d'un fichier PDF

Vous pouvez convertir votre diaporama en fichier PDF, qui pourra être visualisé ou imprimé avec Preview, Adobe Reader ou toute autre application gérant les PDF.

Si votre diaporama contient des liens, ils sont exportés comme des liens actifs dans le document PDF.

Voici comment créer un fichier PDF :

- Pour créer un fichier PDF destiné uniquement à l'affichage (et qui ne doit pas être imprimé), choisissez Fichier > Exporter, puis cliquez sur PDF. Sélectionnez vos options (pour en savoir plus, consultez «Impression de vos diapositives» à la page 235), cliquez sur Suivant, saisissez un nom, choisissez un emplacement pour le fichier, puis cliquez sur Exporter.

Vous pouvez imprimer des documents PDF créés à l'aide de cette méthode, mais le document ne possédera pas les marges d'imprimante. Si vous avez l'intention d'imprimer votre PDF, vous devriez obtenir de meilleurs résultats en utilisant la méthode suivante.

- Pour créer un fichier PDF destiné à être imprimé, choisissez Fichier > Imprimer, choisissez « Enregistrer en tant que PDF » dans le menu local PDF, puis cliquez sur Imprimer. Dans la zone de dialogue Enregistrer, saisissez un nom, choisissez un emplacement pour le fichier, puis cliquez sur Enregistrer.

Exporter des diapositives sous forme de fichiers image

Vous pouvez exporter toutes vos diapositives sous forme de fichiers image aux formats JPEG, PNG ou TIFF.

Pour exporter des diapositives sous forme de fichiers image :

- 1 Choisissez Partage > Exporter, puis cliquez sur Images.
- 2 Indiquez si la création concerne toutes les diapositives ou uniquement une plage de diapositives.
- 3 Pour créer une image distincte pour chaque étape de composition, sélectionnez « Générer des images différentes pour chaque étape de composition ».
- 4 Choisissez une option dans le menu local Format.
Plus la qualité est bonne, plus le fichier sera grand.
- 5 Si vous choisissez le format JPEG, utilisez les commandes Qualité pour indiquer un pourcentage entre basse qualité et haute qualité.
- 6 Cliquez sur Suivant.
- 7 Nommez le fichier, choisissez un emplacement pour les fichiers, puis cliquez sur Exporter.

Les fichiers sont nommés *nomfichier.001*, *nomfichier.002*, et ainsi de suite.

Vous pouvez également envoyer des fichiers d'image à iPhoto, comme décrit dans la rubrique «Création d'un album iPhoto» à la page 243.

Création d'un document HTML

Vous pouvez transformer votre diaporama en document HTML qui pourra être consulté avec Safari ou un autre navigateur web. Dans ce cas, les spectateurs cliqueront sur des liens pour faire avancer la présentation.

Pour exporter des diapositives vers un document HTML :

- 1 Choisissez Partage > Exporter, puis cliquez sur HTML.
- 2 Indiquez si vous souhaitez exporter toutes les diapositives ou uniquement une étendue de diapositives.
- 3 Pour créer une image distincte pour chaque étape de composition, sélectionnez « Générer des images différentes pour chaque étape de composition ».
- 4 Pour associer un lien Début, Précédent et Suivant à chaque diapositive (selon le cas), sélectionnez « Inclure les contrôles de navigation ».
- 5 Choisissez une option dans le menu local Format afin d'indiquer la qualité d'image voulue.
Plus la qualité est bonne, plus le fichier sera grand.
- 6 Si vous choisissez le format JPEG, utilisez les commandes Qualité pour augmenter ou réduire le facteur de compression utilisé pour l'exportation.
- 7 Cliquez sur Suivant, saisissez un nom de fichier, indiquez un emplacement pour le fichier, puis cliquez sur Exporter.

Publication sur YouTube

Vous pouvez envoyer votre diaporama directement sur le site web de YouTube, où les visiteurs pourront voir votre présentation sous forme de séquence. Pour publier votre présentation sur YouTube, vous devez être connecté à Internet.

Pour publier votre diaporama sur YouTube :

- 1 Choisissez Partage > Envoyer vers > YouTube.
- 2 Tapez le nom et le mot de passe du compte dans les champs appropriés.
- 3 Choisissez une catégorie dans le menu local Catégorie.
- 4 Dans le champ Titre, tapez le nom à donner à votre séquence et, dans le champ Description, saisissez une brève description que les visiteurs pourront lire.
- 5 Dans le champ Étiquettes, vous pouvez taper les mots-clés qui aideront les utilisateurs à trouver votre séquence en effectuant une recherche sur le site web de YouTube.
- 6 Choisissez la dimension de la vidéo dans le menu local « Taille de publication ».
- 7 Si vous souhaitez que votre séquence ne soit visible que par vous ou par les utilisateurs que vous avez désignés, sélectionnez « Vidéo privée ».
- 8 Cliquez sur Suivant.
- 9 Si votre diaporama n'est pas un diaporama enregistré, tapez le nombre de secondes pendant lesquelles vous souhaitez que votre diaporama affiche chaque diapositive avant de passer à la suivante et le nombre de secondes que vous souhaitez que le diaporama attende avant de passer à la composition suivante dans chaque diapositive.
Si votre diaporama est un diaporama enregistré, choisissez Synchronisation enregistrée dans le menu local Utilisations Lecture pour conserver le minutage préenregistré des diapositives et compositions. Ou choisissez Minutage fixe et définissez le nombre de secondes que vous souhaitez attendre entre chaque composition et chaque diapositive, comme décrit ci-dessus. Pour en savoir plus sur les diaporamas enregistrés, consultez la rubrique «Enregistrement d'une narration en voix off» à la page 114.
- 10 Si votre diaporama comporte un fichier audio, sélectionnez « Inclure le fichier audio du diaporama » si vous souhaitez que le son soit diffusé avec le diaporama sur YouTube.
Si votre diaporama est un diaporama enregistré, sélectionnez « Inclure le diaporama enregistré » si vous souhaitez que le son soit diffusé avec le diaporama sur YouTube.
- 11 Cliquez sur Suivant, puis sur Publier pour accepter les conditions de service de YouTube.
Votre séquence est alors téléchargée vers le site web de YouTube.
- 12 Dans la zone de dialogue qui apparaît, cliquez sur Afficher pour visualiser votre séquence sur le site web de YouTube.
- 13 Pour créer un courrier électronique contenant l'URL de votre séquence, sélectionnez la séquence, puis cliquez sur Partager la vidéo, en dessous de la séquence.

Envoi d'une présentation aux applications iLife

Envoi d'une présentation directement à iDVD, iPhoto, iTunes, iWeb et GarageBand.

Création d'un projet iDVD

Vous pouvez créer un projet iDVD ou ajouter votre diaporama en tant que film à un projet iDVD existant.

Pour créer une séquence iDVD à partir de votre présentation :

- 1 Choisissez Partage > Envoyer vers > iDVD.
- 2 Choisissez une option dans le menu local Taille de la vidéo.
Standard : permet d'exporter les diapositives pour les visionner sur un écran vidéo standard.
Écran large : permet d'exporter les diapositives pour les visionner sur un écran vidéo large.
- 3 Choisissez une option dans le menu local Utilisations Lecture.
Avancer manuellement : les spectateurs lisent le film en cliquant sur la souris ou sur la flèche droite, ou en appuyant sur la barre d'espace du clavier.
Synchronisation enregistrée : si vous avez enregistré votre diaporama (comme décrit dans «Enregistrement d'une narration en voix off» à la page 114), votre séquence de diaporama est lue en utilisant la synchronisation que vous avez enregistrée.
Synchronisation fixe : les spectateurs n'ont aucun contrôle sur la vitesse d'avance car le diaporama est lu selon le minutage que vous définissez à la prochaine étape.
- 4 Si vous choisissez Minutage fixe, tapez les valeurs dans les champs de durée des diapositives et de durée des compositions.
Durée de la diapositive : Durée de l'apparition à l'écran de chaque diapositive entièrement composée après la fin de la dernière composition d'objet.
Durée de la composition : Nombre de secondes écoulées entre le début d'une étape de composition et la suivante dans chaque composition d'objet. Il n'y a pas de décalage entre le moment où une diapositive apparaît à l'écran et la première étape d'une composition d'objet.
- 5 Pour inclure la bande originale du diaporama ou l'audio enregistré, sélectionnez les cases à cocher Audio.
- 6 Cliquez sur Suivant, tapez un nom de fichier, spécifiez un emplacement (si vous ne souhaitez pas stocker la séquence dans le dossier Séquences, puis cliquez sur Exporter.

Création d'un album iPhoto

Vous pouvez convertir votre diaporama en album iPhoto, chaque diapositive devenant un fichier image.

Pour créer un album iPhoto à partir d'un diaporama :

- 1 Choisissez Partage > Envoyer vers > iPhoto.

- 2 Indiquez si la création concerne toutes les diapositives ou uniquement une plage de diapositives.
- 3 Pour créer une image distincte pour chaque étape de composition, sélectionnez « Générer des images différentes pour chaque étape de composition ».
- 4 Choisissez une option dans le menu local Format.
Plus la qualité est bonne, plus le fichier sera grand.
- 5 Si vous choisissez le format JPEG, utilisez les commandes Qualité pour indiquer un pourcentage entre basse qualité et haute qualité.
- 6 Cliquez sur Suivant, tapez le nom de votre album, puis cliquez sur Envoyer.
Si iPhoto n'est pas encore ouvert, il démarre ; votre nouvel album apparaît en bas de la liste.

Exportation vers iWeb

Si vous utilisez (ou si vous prévoyez d'utiliser) iWeb pour créer un site web, vous pouvez envoyer votre diaporama vers iWeb de sorte que les visiteurs de votre site puissent le télécharger et l'afficher sous forme de fichier PDF, de document Keynote ou de podcast vidéo. Votre diaporama est ajouté en tant qu'entrée de blog ou entrée de podcast.

Pour envoyer votre diaporama à iWeb :

- 1 Vérifiez qu'iWeb '08 ou ultérieur est installé.
- 2 Dans Keynote, choisissez Partage > Envoyer vers > iWeb.
- 3 Choisissez une option dans le menu local Type de fichier.
PDF : vous pouvez choisir la plupart des options décrites à la rubrique « Impression de vos diapositives » à la page 235.
Document Keynote : les visiteurs du site doivent utiliser Keynote pour afficher votre diaporama.
Podcast vidéo : permet de créer un film à lecture automatique.
- 4 Si vous optez pour Podcast vidéo, choisissez une option dans le menu local Utilisations lecture :
Synchronisation enregistrée : si vous avez enregistré votre diaporama (comme décrit dans « Enregistrement d'une narration en voix off » à la page 114), votre séquence de diaporama est lue en utilisant la synchronisation que vous avez enregistrée.
Synchronisation fixe : les spectateurs n'ont aucun contrôle sur la vitesse d'avance car la séquence est lue selon le minutage que vous définissez à la prochaine étape.
- 5 Si vous choisissez Minutage fixe, saisissez des valeurs dans les champs de durée :
Durée de la diapositive : Durée de l'apparition à l'écran de chaque diapositive entièrement composée après la fin de la dernière composition d'objet.

Durée de la composition : Nombre de secondes écoulées entre le début d'une étape de composition et la suivante dans chaque composition d'objet. Il n'y a pas de décalage entre le moment où une diapositive apparaît à l'écran et la première étape d'une composition d'objet.

6 Pour inclure la bande originale du diaporama ou l'audio enregistré, sélectionnez la case à cocher Audio.

7 Cliquez sur Envoyer.

Si iWeb n'était pas ouvert, il s'ouvre, et vous pouvez choisir le blog ou podcast auquel joindre votre diaporama. Si vous avez uniquement un blog ou podcast, le document y est attaché.

Exporter vers iTunes et iPod

Vous pouvez convertir votre diaporama en film pouvant être lu sur iTunes. Si vous avez un iPod, vous pouvez utiliser iTunes pour y transférer la séquence.

Pour envoyer votre diaporama à iTunes ou iPod :

1 Dans Keynote, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Partage > Envoyer vers > iTunes.
- Choisissez Partage > Exporter, puis cliquez sur iPod.

2 Choisissez une option dans le menu local Utilisations Lecture.

Synchronisation enregistrée : si vous avez enregistré votre diaporama (comme décrit dans «Enregistrement d'une narration en voix off» à la page 114), votre séquence de diaporama est lue en utilisant la synchronisation que vous avez enregistrée.

Synchronisation fixe : les spectateurs n'ont aucun contrôle sur la vitesse d'avance car la séquence est lue selon le minutage que vous définissez à la prochaine étape.

3 Si vous choisissez Minutage fixe, saisissez des valeurs dans les champs de durée :

Durée de la diapositive : Durée de l'apparition à l'écran de chaque diapositive entièrement composée après la fin de la dernière composition d'objet.

Durée de la composition : Nombre de secondes écoulées entre le début d'une étape de composition et la suivante dans chaque composition d'objet. Il n'y a pas de décalage entre le moment où une diapositive apparaît à l'écran et la première étape d'une composition d'objet.

4 Pour inclure la bande originale du diaporama ou l'audio enregistré, sélectionnez la case à cocher Audio.

5 Cliquez sur Envoyer.

6 Tapez un titre, choisissez un emplacement pour le diaporama, puis cliquez sur Exporter.

Si iTunes n'était pas ouvert, il démarre alors. Votre diaporama est importé en tant que séquence. Pour plus d'informations sur le transfert de film vers votre iPod, reportez-vous à l'Aide iTunes.

Exportation vers GarageBand

Vous pouvez convertir votre diaporama en podcast vidéo avec des effets audio sophistiqués en l'exportant vers GarageBand.

Pour envoyer votre diaporama à GarageBand :

- 1 Dans Keynote, choisissez Partage > Envoyer vers > GarageBand.
- 2 Choisissez une option dans le menu local Minutage.

Synchronisation enregistrée : si vous avez enregistré votre diaporama (comme décrit dans «Enregistrement d'une narration en voix off» à la page 114), votre séquence de diaporama est lue en utilisant la synchronisation que vous avez enregistrée.

Synchronisation fixe : les spectateurs n'ont aucun contrôle sur la vitesse d'avance car la séquence est lue selon le minutage que vous définissez à la prochaine étape.

- 3 Si vous choisissez Minutage fixe, saisissez des valeurs dans les champs de durée :

Durée de la diapositive : Durée de l'apparition à l'écran de chaque diapositive entièrement composée après la fin de la dernière composition d'objet.

Durée de la composition : Nombre de secondes écoulées entre le début d'une étape de composition et la suivante dans chaque composition d'objet. Il n'y a pas de décalage entre le moment où une diapositive apparaît à l'écran et la première étape d'une composition d'objet.

- 4 Pour inclure la bande originale du diaporama ou l'audio enregistré, sélectionnez la case à cocher Audio.
- 5 Cliquez sur Envoyer.
- 6 Tapez un titre, choisissez un emplacement pour le diaporama, puis cliquez sur Exporter.

Si GarageBand n'était pas ouvert, il démarre alors. Votre diaporama est importé en tant que séquence.

Visualisation d'un diaporama dans iChat Theater

Si vous utilisez Mac OS X 10.5 ou ultérieur, vous pouvez partager un diaporama Keynote avec d'autres utilisateurs d'iChat.

Pour partager un diaporama dans iChat Theater :

- 1 Dans iChat, choisissez Fichier > « Partager un fichier avec iChat Theater ».
- 2 Choisissez le diaporama Keynote que vous souhaitez présenter. Cliquez sur Partager.
Si vous avez déjà commencé une conversation vidéo, faites glisser le fichier Keynote sélectionné sur le contact ou le groupe affiché dans la fenêtre vidéo iChat.
- 3 Keynote s'ouvre et la première diapositive de votre diaporama s'affiche dans la fenêtre vidéo iChat.
- 4 Utilisez les commandes Keynote pour parcourir les diapositives.

Pour plus de détails, voir «Commande d'une présentation à l'aide du clavier» à la page 229.

- 5 Une fois votre diaporama terminé, fermez la fenêtre de commande de Keynote .

Envoi de votre document Keynote directement par courrier électronique

Si vous utilisez Mail comme logiciel de messagerie, vous pouvez joindre facilement et rapidement une version Keynote, PowerPoint ou PDF de votre diaporama à un courrier électronique, directement depuis l'application Keynote.

Pour envoyer un document par courrier électronique :

- 1 Ouvrez votre document Keynote, choisissez Partage > « Envoyer par courrier électronique », puis choisissez Keynote, PowerPoint ou PDF dans le sous-menu.

Keynote : crée une version Keynote de votre document.

PowerPoint : crée une version PowerPoint de votre document.

PDF : crée une version PDF de votre document.

Un nouveau message de courrier électronique s'ouvre avec la version du document jointe.

- 2 Modifiez le courrier électronique, puis cliquez sur Envoyer.

Les documents Keynote protégés par mot de passe sont envoyés par courrier électronique en toute sécurité. Les destinataires doivent saisir le mot de passe pour visualiser les documents sécurisés. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique «Protection par mot de passe de votre document» à la page 35.

La protection par mot de passe des documents PDF et Microsoft PowerPoint n'est pas prise en charge.

Partage de votre document Keynote sur iWork.com Public Bêta

Si vous souhaitez que d'autres personnes puissent visualiser votre diaporama Keynote et le commenter, vous pouvez publier une copie du document sur iWork.com pour que ces personnes puissent le voir. Lorsque vous publiez un document sur iWork.com, les personnes que vous avez autorisées peuvent visualiser et commenter le document à partir d'un ordinateur Mac ou PC avec un navigateur web connecté par modem. À tout moment, vous pouvez vous connecter à iWork.com afin de connaître le nombre de documents publiés ainsi que les commentaires ajoutés à ceux-ci.

Pour publier un document sur iWork.com, vous devez disposer d'un identifiant Apple et d'un compte Mail, et vous devez être connecté à Internet.

Pour publier un document sur iWork.com :

- 1 Ouvrez un document Keynote que vous souhaitez partager avec d'autres personnes.
Remarque : Les mots de passe des documents publiés sur iWork.com sans protection par mot de passe sont désactivés. La protection par mot de passe n'est pas prise en charge.
- 2 Cliquez sur iWork.com dans la barre d'outils.
Si vous disposez d'un identifiant Apple et d'un compte Mail et que vous êtes connecté à Internet, passez à l'étape 5.
- 3 Pour créer un identifiant Apple, cliquez sur Créer un compte et suivez les instructions à l'écran.
Si vous avez un compte MobileMe ou iTunes, vous possédez déjà un identifiant Apple.
- 4 Pour créer un compte Mail, cliquez sur Ouvrir Mail, saisissez les informations requises dans les champs affichés, puis cliquez sur Créer.
Une fois votre identifiant Apple et votre compte Mail créés, passez à l'étape 5 pour commencer à partager votre document sur iWork.com.
- 5 Entrez votre identifiant et votre mot de passe Apple, puis cliquez sur Se connecter.
Si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe Apple, cliquez sur Mot de passe oublié, puis suivez les instructions à l'écran.
- 6 Dans les champs À et Message, tapez les adresses électroniques des personnes que vous souhaitez autoriser à accéder au document ainsi qu'un message.
Le champ Objet est renseigné automatiquement avec le titre de votre document.
- 7 Pour sélectionner l'adresse électronique que vous souhaitez utiliser pour envoyer votre invitation, cliquez sur le menu local De et sélectionnez une adresse électronique.
- 8 Si vous souhaitez que les spectateurs puissent laisser des commentaires sur le document publié ou télécharger le document partagé, cochez les cases en regard de « Laisser des commentaires » ou « Télécharger le document ».
- 9 Pour définir des options supplémentaires, cliquez sur Afficher Avancé et sélectionnez les options de téléchargement vers et depuis le serveur de votre document partagé.
- 10 Cliquez sur Partager.
Votre document est désormais publié sur iWork.com. Des invitations à visualiser votre document sont envoyées par courrier électronique à vos spectateurs.

Pour surveiller vos documents publiés, procédez de l'une des manières suivantes :

- Si vous n'êtes pas encore connecté à iWork.com, choisissez Partage > Afficher les documents partagés.
- Si vous n'êtes pas encore connecté à iWork.com, choisissez Partage > Se connecter, puis Partage > Afficher les documents partagés.

Créez et enregistrez vos thèmes originaux et dispositions de modèles de diapositives en modifiant les attributs par défaut de vos images, objets, etc.

Ce chapitre s'adresse aux personnes familiarisées avec les fonctionnalités de conception et de mise en forme de Keynote décrites dans les chapitres précédents.

Conception de modèles de diapositive et de thèmes

Les thèmes de Keynote sont des ensembles de modèles de diapositives dont les dispositions, arrière-plans, graphiques, tableaux et attributs de texte sont prédéfinis. Vous pouvez modifier ces attributs afin de créer vos propres modèles et thèmes. Lorsque vous modifiez un modèle de diapositive, les modifications apparaissent sur chaque diapositive du document basé sur ce modèle.

Vous pouvez créer un nouveau thème en :

- Modifiant des modèles de diapositive et en enregistrant le document en tant que nouveau thème.
- Supprimant tous les modèles de diapositive et en conservant uniquement le modèle vide, en créant une collection de modèles de diapositive à partir de zéro et en enregistrant ensuite le document en tant que nouveau thème.

Vous pouvez personnaliser les attributs de modèle de diapositive suivants :

- Position par défaut du texte du titre et du corps de texte
- Graphismes d'arrière-plan
- Polices par défaut
- Styles de puces par défaut
- Emplacement par défaut des objets (paramètres fictifs d'objet)
- Remplissages d'objet et styles de lignes pour les objets
- Styles de graphiques
- Styles de transition
- Positions du guide d'alignement

Utilisation des outils de modèle de diapositives

Utilisez le navigateur de diapositives et l'Inspecteur des modèles de diapositives pour travailler avec les modèles de diapositives.

Pour utiliser les outils des modèles de diapositives :

- 1 Ouvrez le navigateur de modèles de diapositive en cliquant sur Présentation dans la barre d'outils et en choisissant Afficher les modèles de diapositive .

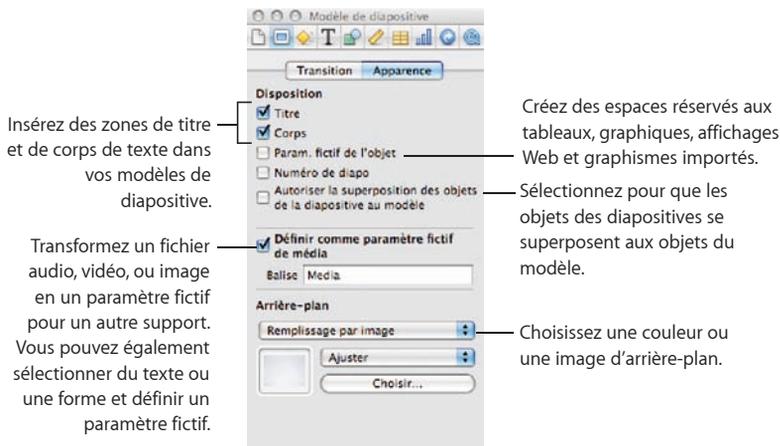
- 2 Dans le navigateur, sélectionnez un modèle de diapositive.

Reportez-vous à la rubrique «À propos de la sélection des modèles de diapositives à personnaliser» à la page 252 pour en savoir plus sur la sélection des modèles de diapositives.

- 3 Cliquez sur le bouton Inspecteur dans la barre d'outils puis cliquez sur le bouton Inspecteur des diapositives.

- 4 Pour modifier les attributs de disposition et d'arrière-plan, cliquez sur Apparence.

Reportez-vous à la rubrique «À propos de la personnalisation des dispositions des modèles de diapositives» à la page 253 pour en savoir plus.



- 5 Pour ajouter ou modifier des transitions entre modèles de diapositive, cliquez sur Transition.

Reportez-vous à la rubrique «Définition des transitions par défaut» à la page 259 pour en savoir plus.



Aperçu des modèles de diapositives

Au cours de votre travail sur un modèle de diapositives, vous pouvez tester vos modifications sur une diapositive normale afin d'avoir une meilleure idée de la nouvelle disposition. En alternant l'affichage de cette diapositive de test avec celui du modèle, vous pouvez réaliser des réglages précis, notamment rallonger ou raccourcir les lignes ou encore ajouter plusieurs niveaux de retrait. Afficher le texte d'une diapositive s'avère particulièrement utile pour ajuster les taquets de tabulation et les espaces entre les lignes.

Pour tester un modèle de diapositives :

- 1 Sélectionnez une diapositive dans le Navigateur de diapositives et cliquez ensuite sur Nouveau dans la barre d'outils ou appuyez sur Retour.
- 2 Appliquez la disposition du modèle de diapositive à tester en cliquant sur Modèles dans la barre d'outils et en sélectionnant le modèle de diapositive.
- 3 Ajoutez du texte et des objets à la nouvelle diapositive, en revenant au besoin au modèle pour y effectuer des réglages.
- 4 Si vous apportez à la diapositive des modifications qui remplacent les réglages du modèle de diapositive (comme changer l'arrière-plan de la diapositive) et que vous souhaitez rétablir les réglages du modèle de diapositive pour cette diapositive, sélectionnez celle-ci et choisissez Format > « Revenir au format du modèle pour la diapositive ».

À propos de la sélection des modèles de diapositives à personnaliser

Pour concevoir un nouveau modèle de diapositives, le plus simple est de partir d'un modèle existant proche de celui désiré, qu'il se trouve dans le document en cours ou qu'il soit importé d'un autre document. Autre possibilité : créer un modèle de diapositives à partir de zéro, en travaillant sur une diapositive vierge au départ.

Dupliquer un modèle de diapositives

Avant de modifier un modèle de diapositives, vous pouvez éventuellement le dupliquer afin de pouvoir continuer à utiliser la version originale du modèle dans votre document.

Pour dupliquer un modèle de diapositives :

- 1 Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils et choisissez Afficher les modèles de diapositive.
- 2 Dans le navigateur de modèles de diapositive, sélectionnez le modèle à dupliquer.
- 3 Exécutez l'une de ces actions :
Cliquez sur Nouvelle dans la barre d'outils.
Choisissez Diapositive > Nouveau modèle de diapositive.
Appuyez sur la touche Retour.
Choisissez Édition > Dupliquer.
- 4 Dans le navigateur de modèles de diapositive, double-cliquez sur le nom de la nouvelle diapositive et saisissez-en un autre.

Si vous apportez des changements à un modèle de diapositives et si vous décidez ensuite que vous préférez rétablir les réglages par défaut du thème, sélectionnez la diapositive et choisissez Format > "Revenir au format du modèle pour la sélection".

Importation d'une diapositive ou d'un modèle de diapositives

Vous pouvez importer des diapositives et des modèles de diapositives à partir d'autres documents Keynote.

Pour importer une diapositive ou un modèle de diapositives :

- 1 Ouvrez le document Keynote source (celui qui contient la diapositive que vous souhaitez importer) et le document Keynote actuel (celui dans lequel vous souhaitez importer la diapositive).
- 2 Exécutez l'une de ces actions :
Pour importer une diapositive, faites-la glisser du navigateur de diapositives du document source vers le navigateur de diapositives du document actuel. La diapositive et le modèle correspondant sont insérés dans le document courant. (Le modèle est la dernière diapositive du navigateur de modèles.)

Pour importer un modèle de diapositive, faites-le glisser du navigateur de modèles de diapositives vers celui du document actuel.

Création d'un modèle de diapositives à partir de zéro

Si vous ne trouvez pas le modèle de diapositive s'approchant du modèle souhaité, vous pouvez en créer un de toutes pièces.

Pour créer un nouveau modèle de diapositives :

- Dans le navigateur, sélectionnez une diapositive vide.
- S'il n'y en a pas pour le thème que vous utilisez, sélectionnez un modèle de diapositive, choisissez Édition > Tout sélectionner et appuyez ensuite sur la touche Suppr.

À propos de la personnalisation des dispositions des modèles de diapositives

Définissez les paramètres fictifs pour le texte, pour le support et pour les objets ; modifiez les éléments de fond d'un modèle de diapositives ; ajoutez des guides d'alignement, etc.

Définition des paramètres fictifs d'un texte

Vous pouvez ajouter des paramètres fictifs pour le texte et y définir des attributs par défaut pour le texte.

Pour définir le paramètre fictif d'un texte :

- 1 Dans le navigateur du modèle de diapositive, sélectionnez une diapositive (ouvrir le navigateur de modèle de diapositive, cliquer sur Afficher dans la barre d'outils et choisir Montrer les modèles de diapositives).
- 2 Ouvrez l'Inspecteur des modèles de diapositive et cliquez ensuite sur Apparence.
- 3 Pour ajouter une zone de titre de paramètre fictif, sélectionnez Titre.
- 4 Pour ajouter une zone de corps de paramètre fictif, sélectionnez Corps.
Pour contrôler l'application de puces, de numéros ou du format standard par défaut dans la zone de texte, utilisez la sous-fenêtre Puces de l'Inspecteur du texte.
- 5 Pour ajouter une zone de texte libre de paramètre fictif, cliquez sur Zone de texte dans la barre d'outils. Dans l'inspecteur de modèle de diapositive, sélectionnez "Définir comme paramètre fictif de Texte" (ou choisissez Format > Avancé > "Définir comme paramètre fictif de texte").

Vous pouvez ajouter également une figure et la définir comme un paramètre fictif de texte.

- 6 Redimensionnez et réorganisez vos zones de texte.
- 7 Sélectionnez le texte du paramètre fictif et mettez-le en forme à votre guise.

Dans une zone de texte, vous pouvez définir des attributs pour 5 niveaux de texte maximum.

Définition des paramètres fictifs d'un support

Vous pouvez créer un ou plusieurs paramètres fictifs sur un modèle de diapositive afin de conserver des images, des fichiers audio et des films. Lorsque vous ajoutez l'un de ces éléments à une diapositive basée sur ce modèle, le fichier va automatiquement dans le paramètre fictif à la position et la taille spécifiée.

Pour définir le paramètre fictif d'un support :

- 1 Sélectionnez un modèle de diapositive.
- 2 Ouvrez l'Inspecteur des modèles de diapositive et cliquez ensuite sur Apparence.
- 3 Sélectionnez "Définir comme paramètre fictif d'un support."
- 4 (Facultatif) Tapez une description dans le champ Balise.
- 5 Redimensionnez et réorganisez le paramètre fictif.
- 6 (Facultatif) Ajoutez une image de paramètre fictif.

Définition de paramètres fictifs d'objet

Vous pouvez créer un paramètre fictif sur un modèle de diapositive pour conserver des tableaux et des graphiques. Lorsque vous ajoutez l'un de ces éléments à une diapositive basée sur ce modèle, l'objet va automatiquement dans le paramètre fictif à la position et la taille spécifiée.

Pour définir le paramètre fictif d'un objet :

- 1 Dans le navigateur du modèle de diapositive, sélectionnez une diapositive (ouvrir le navigateur de modèle de diapositive, cliquer sur Afficher dans la barre d'outils et choisir Montrer les modèles de diapositives).
- 2 Ouvrez l'Inspecteur des modèles de diapositive et cliquez ensuite sur Apparence.
- 3 Sélectionnez le paramètre fictif de l'objet.
- 4 Positionnez et redimensionnez le paramètre fictif.

Création d'éléments d'arrière-plan sur des modèles de diapositives

Vous pouvez faire en sorte qu'un élément (par exemple le logo d'une société, ou un autre graphisme, texte ou couleur) apparaisse sur chacune des diapositives basées sur un modèle en particulier.

Cette technique permet notamment de créer des groupes de diapositives associées à l'intérieur d'une présentation. Vous pourriez, par exemple, ménager une légère différence dans l'arrière-plan de chaque groupe de diapositives. Vous devez pour ce faire créer un groupe de modèles doté des différents arrière-plans choisis.

Pour modifier l'arrière-plan d'un modèle de diapositives :

- 1 Sélectionnez le modèle de diapositive à utiliser.

- 2 Sélectionnez les éléments qui ne vous intéressent pas et appuyez sur la touche Suppr.
- 3 Si vous souhaitez définir un objet (figure, image, fichier son ou séquence vidéo, tableau ou graphique) comme élément d'arrière-plan, ajoutez-le au modèle de diapositive puis ajustez sa taille et positionnez-le sur la diapositive.

Une fois que vous avez placé un objet, vous pouvez sélectionner Disposition > Verrouiller afin d'empêcher qu'il ne soit déplacé par inadvertance pendant que vous travaillez.

- 4 Pour autoriser l'entrelacement des objets modèles avec des objets insérés dans des diapositives basées sur ce modèle, ouvrez l'Inspecteur des modèles de diapositive, cliquez sur Apparence et sélectionnez « Autoriser la superposition des objets ».

Pour en savoir plus sur l'application de couches aux objets, reportez-vous à la rubrique «Déplacement d'objets vers l'avant ou vers l'arrière (disposition en couches)» à la page 94.

- 5 Pour remplir l'arrière-plan de la diapositive avec une couleur ou pour y insérer une image, utilisez les contrôles d'arrière-plan dans la sous-fenêtre Apparence de l'Inspecteur des modèles de diapositive.

Les arrière-plans multiples en couches sont couramment utilisés dans le cas des graphismes à canal alpha (images avec transparence) ; vous pouvez ajouter des objets à une diapositive et les organiser en couche afin qu'ils s'affichent à travers une partie de l'image d'arrière-plan.

Ajout de guides d'alignement à des modèles de diapositives

Vous pouvez créer des guides d'alignement afin de vous aider à insérer votre texte et vos graphismes de manière harmonieuse sur chaque diapositive. Les guides d'alignement créés dans un modèle de diapositive sont disponibles lorsque vous insérez des objets sur n'importe quelle diapositive utilisant ce modèle.

Pour créer des guides d'alignement dans un modèle de diapositives :

- 1 Sélectionnez le modèle de diapositive auquel vous désirez ajouter des guides d'alignement.
- 2 Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils, puis choisissez Afficher les règles.
- 3 Placez le pointeur sur une règle et faites glisser un guide d'alignement vers n'importe quel endroit du modèle de diapositive.

Pour placer un guide horizontal, faites-le glisser depuis la règle située en haut de la diapositive.

Pour placer un guide vertical, faites-le glisser depuis la règle située à gauche.

Vous pouvez également tourner les grilles qui affichent les modèles de diapositives et apparaissent dynamiquement sur les diapositives. Pour en savoir plus, consultez la rubrique «Utilisation d'un quadrillage principal» à la page 97.

Définition des attributs par défaut des textes et des objets

Vous pouvez définir des attributs par défaut pour le texte et les objets

Par exemple, vous pouvez configurer Keynote pour qu'à chaque fois que vous cliquez sur Tableau dans la barre d'outils, le tableau par défaut soit inséré et mis en forme avec le nombre de rangs et de colonnes, la police d'en-tête et de corps de texte et les couleurs de bordure que vous avez prédéfinis.

Pour modifier les attributs par défaut d'un élément, créez l'élément avec les attributs souhaités, puis définissez l'élément pour *un modèle spécifique* ou pour *tous les modèles* dans le thème. Si vous définissez l'élément pour un modèle, les valeurs par défaut s'appliquent aux nouveaux éléments sur les diapositives basées sur ce modèle. Si vous définissez l'élément pour tous les modèles, chaque nouvel élément dans le document utilise les valeurs par défaut.

Définition des attributs par défaut des zones de texte et des figures

Vous pouvez définir les attributs par défaut des nouvelles zones de texte et figures.

Pour définir les attributs par défaut des zones de texte et des figures :

- 1 Créez une nouvelle diapositive dans le navigateur de diapositive.
- 2 Lorsque vous configurez des attributs par défaut pour un modèle de diapositive en particulier (et non pour tous les modèles correspondant au thème actuel), cliquez sur Modèles dans la barre d'outils et choisissez le modèle de diapositive.
- 3 Pour définir une zone de texte par défaut, cliquez sur Zone de Texte dans la barre d'outils puis mettez en forme le paramètre fictif de texte. Reportez-vous à la rubrique «Création de texte encadré» à la page 51 pour en savoir plus.
- 4 Exécutez l'une de ces actions :
 - Pour que la zone de texte définie soit celle par défaut uniquement pour le modèle de diapositive actuel, sélectionnez Format > Avancé Définir un texte pour le modèle actuel.
 - Pour que la zone de texte soit celle par défaut de tous les modèles de diapositive du thème actuel, sélectionnez Format > Avancé Définir un texte pour tous les modèles.
- 5 Pour définir une figure par défaut, insérez-la et configurez ensuite ses attributs. Pour obtenir des instructions, reportez-vous aux rubriques «À propos de la modification de la taille, de l'orientation, du contour d'un objet, etc.» à la page 100 et «Remplir un objet avec une couleur unie» à la page 106.
- 6 Exécutez l'une de ces actions :
 - Pour que la forme définie soit celle par défaut uniquement pour le modèle de diapositive actuel, sélectionnez Format > Avancé Définir une forme pour le modèle actuel.
 - Pour que la forme soit celle par défaut de tous les modèles de diapositive du thème actuel, sélectionnez Format > Avancé Définir une forme pour tous les modèles.

- 7 Si vous ne souhaitez pas que l'objet par défaut figure sur la diapositive, supprimez-le.

Définition des attributs par défaut des images importées

Vous pouvez définir des attributs par défaut (notamment ombre, reflet, opacité et couleur du trait de bordure), afin qu'ils s'appliquent automatiquement à toutes les images que vous insérez dans votre diaporama.

Pour définir les attributs par défaut des images :

- 1 Créez une nouvelle diapositive dans le navigateur de diapositive.
- 2 Si vous voulez configurer des attributs par défaut pour un modèle de diapositive en particulier (et non pour tous les modèles utilisant le thème actuel), cliquez sur Modèles dans la barre d'outils et choisissez le modèle de diapositive.
- 3 Positionnez une image sur la diapositive et définissez ses attributs par défaut. Reportez-vous aux rubriques suivantes, pour plus d'instructions :
 - «Sélection de plusieurs objets» à la page 92
 - «Ajout d'ombres» à la page 103
 - «Ajustement de l'opacité» à la page 105
 - «Modification du style des bordures» à la page 101
- 4 Exécutez l'une de ces actions :
 - Pour que l'image définie soit celle par défaut uniquement pour le modèle de diapositive actuel, sélectionnez Format > Avancé Définir une image pour le modèle actuel.
 - Pour que l'image soit celle par défaut de tous les modèles de diapositive du thème actuel, sélectionnez Format > Avancé Définir une image pour tous les modèles.
- 5 Si vous ne souhaitez pas que l'image apparaisse sur la diapositive, supprimez-la.

Définition des attributs par défaut des tableaux

Vous pouvez définir des attributs de tableau comme le nombre de rangs et de colonnes, les styles et couleurs de ligne, les styles de texte et les ombres.

Important : Un tableau est constitué de quatre zones de mise en forme distinctes : un en-tête de rang, un en-tête de colonne, des bordures internes et des bordures externes. Pour définir les attributs du tableau par défaut, vous devez appliquer chaque attribut à l'ensemble d'une zone de mise en forme. Par exemple, pour définir la mise en forme par défaut d'un rang d'en-tête, vous devez modifier la mise en forme de toutes les cellules qu'il contient (et non d'une seule cellule d'en-tête).

Pour définir les attributs par défaut des tableaux :

- 1 Créez une nouvelle diapositive dans le navigateur de diapositive.
- 2 Si vous configurez des attributs par défaut pour un modèle de diapositive en particulier (et non pour tous les modèles correspondant au thème actuel), cliquez sur Modèles dans la barre d'outils et choisissez le modèle de diapositive.

- 3 Positionnez un tableau sur la diapositive. La rubrique «Ajout de rangs de bas de tableau» à la page 184 vous indique la procédure à suivre.
- 4 Sélectionnez le tableau et définissez ses attributs.

Reportez-vous à la rubrique «Division des cellules d'un tableau» à la page 186 si vous désirez modifier les dimensions du tableau.

Reportez-vous à la rubrique «Application du format Texte aux cellules de tableau» à la page 202 pour en savoir plus sur l'ajout et la suppression de colonnes et de rangs et sur la création d'en-têtes de rang et de colonne.

Reportez-vous à la rubrique «Modification d'un format de cellule personnalisé» à la page 215 pour en savoir plus sur la division et la fusion de cellules d'un tableau, leur redimensionnement et la mise en forme de leurs bordures.

Reportez-vous à la rubrique «Sélection et déplacement dans les cellules d'un tableau» à la page 179 pour en savoir plus sur les options de mise en forme de l'affichage des valeurs des cellules.

Reportez-vous à la rubrique «Application d'un format système numérique aux cellules de tableau» à la page 200 si vous désirez ajouter des images au tableau.
- 5 Exécutez l'une de ces actions :
 - Pour que le tableau défini soit celui par défaut uniquement pour le modèle de diapositive actuel, sélectionnez Format > Avancé > « Définir un tableau pour le modèle actuel ».
 - Pour que le tableau soit celui par défaut de tous les modèles de diapositive du thème actuel, sélectionnez Format > Avancé > « Définir un tableau pour tous les modèles ».
- 6 Si vous ne souhaitez pas que le tableau apparaisse sur la diapositive, supprimez-le.

Définition d'attributs par défaut pour les graphiques

Vous pouvez définir l'apparence par défaut de chaque type de graphique (la façon dont il s'affiche lorsque vous ajoutez le graphique pour la première fois sur le canevas de diapositive). Les attributs par défaut doivent être définis séparément pour chaque type de graphique.

Pour définir le style et la position par défaut des graphiques :

- 1 Créez une nouvelle diapositive dans le navigateur de diapositive.
- 2 Si vous configurez des attributs par défaut pour un modèle de diapositive en particulier (et non pour toutes les diapositives correspondant au thème actuel), cliquez sur Modèles dans la barre d'outils et choisissez le modèle de diapositive.
- 3 Positionnez un graphique sur la diapositive. Reportez-vous à la rubrique «Ajout d'un nouveau graphique et saisie de données» à la page 148 pour les instructions.
- 4 Sélectionnez le graphique, puis définissez ses attributs.

Reportez-vous à la rubrique «Changement du type de graphique» à la page 150 pour savoir comment modifier un type de graphique.

Reportez-vous à la rubrique «Formatage des graphiques» à la page 152 pour savoir comment redimensionner un graphique, le faire pivoter et définir d'autres attributs que les graphiques ont en commun.

Pour savoir comment personnaliser les attributs de graphiques sectoriels, des graphiques à barres et d'autres types de graphique, reportez-vous aux rubriques spécifiques à chaque type de graphique.

- 5 Répétez les étapes 3 et 4 pour chaque type de graphique auquel vous souhaitez attribuer des valeurs par défaut.
- 6 Pour chaque graphique, effectuez l'une des opérations suivantes après l'avoir sélectionné :
 - Pour définir les réglages par défaut du type de graphique actuel uniquement pour le modèle de diapositives en cours, sélectionnez Format > Avancé > « Définir *type de graphique* pour le modèle en cours ».
 - Pour définir les réglages par défaut du type de graphique actuel pour tous les modèles de diapositives du modèle actuel, choisissez Format > Avancé > « Définir *type de graphique* pour tous les modèles ».
- 7 Si vous ne souhaitez pas que les graphiques apparaissent sur la diapositive, supprimez-les.

Définition des transitions par défaut

Vous pouvez spécifier un style de transition par défaut pour un modèle de diapositives afin que toutes les diapositives basés sur celui-ci utilisent automatiquement le style spécifié pour passer à la diapo suivante.

Pour choisir le style de transition par défaut d'un modèle de diapositives :

- 1 Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils et choisissez Afficher les modèles de diapositive.
- 2 Dans le navigateur, sélectionnez un modèle de diapositive.
- 3 Dans la sous-fenêtre Transition de l'Inspecteur des modèles de diapositive, définissez la transition. Pour en savoir plus, consultez la rubrique «Ajout de transitions entre les diapositives» à la page 120.

Création de versions sur les modèles de diapositives

Vous pouvez ajouter des compositions d'objet à un modèle de diapositive afin que les effets de composition apparaissent sur chaque diapositive reposant sur ce modèle.

Par exemple, si vous prévoyez de créer un certain nombre de diapositives avec du texte à puces, et que vous souhaitez que chacune d'entre elle inclue une composition entrante puce par puce, créez un modèle de diapositives avec les effets de composition souhaités et utilisez ensuite le modèle pour créer les autres diapositives.

Pour créer une composition sur un modèle de diapositives :

- 1 Cliquez sur Affichage dans la barre d'outils et choisissez Afficher les modèles de diapositive.
- 2 Dans le navigateur, sélectionnez un modèle de diapositive.
- 3 Définissez des compositions en suivant les instructions de la rubrique «Utilisation d'effets de composition pour faire apparaître ou disparaître des objets sur des diapositives» à la page 124.

À propos des thèmes personnalisés

Si vous modifiez les modèles de diapositives d'un thème et que souhaitez réutiliser ces modifications dans d'autres diaporamas, vous pouvez enregistrer le thème modifié en tant que thème personnalisé. Une fois votre thème personnalisé enregistré, il apparaît dans le Sélecteur de thèmes. Lorsque vous sélectionnez votre thème personnalisé, il contient également tous les modèles de diapositive que vous avez définis.

Enregistrement de thèmes personnalisés

Créez un nouveau thème contenant toutes les modifications de modèle de diapositives que vous avez effectuées sur le thème actuel.

Pour enregistrer le thème actuel en tant que thème personnalisé :

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer le thème.
- 2 Attribuez un nom à votre thème.
- 3 Si vous avez ajouté du son ou des séquences que vous désirez inclure au thème, sélectionnez « Copier l'audio et la vidéo dans le thème ».

Si vous ne trouvez pas cette case à cocher, cliquez sur le triangle d'affichage à droite du champ Enregistrer sous.

Le document devient beaucoup plus volumineux lorsque vous y ajoutez des fichiers média.

- 4 Cliquez sur Enregistrer.

À moins que vous ne spécifiez un autre emplacement, les thèmes personnalisés sont enregistrés dans le dossier Thèmes de votre disque dur ([départ]/Bibliothèque/Application Support/iWork/Keynote/Thèmes). Seuls les thèmes de ce dossier apparaissent dans le Sélecteur de thèmes. Si vous conservez votre thème à un autre emplacement, vous pouvez toujours l'ouvrir (à partir du Finder) et l'utiliser pour créer un diaporama.

Création d'un thème à partir de zéro

Si vous désirez créer un thème entièrement nouveau qui ne soit pas basé sur un thème Keynote existant, le plus facile est d'ouvrir un nouveau document Keynote et de supprimer tous les modèles de diapositives qu'il contient en ne conservant qu'une diapositive vide.

Pour supprimer un modèle de diapositives, sélectionnez-le dans le navigateur et choisissez Édition > Supprimer ou appuyez sur la touche Suppr.

Voici quelques conseils pour la création du nouveau thème :

- Avant de créer des modèles de diapositive, configurez l'ensemble des attributs de texte et d'arrière-plan.
- À l'aide d'une diapositive échantillon, testez vos dispositions de texte afin de vous assurer qu'elles fonctionnent correctement avec un texte de plusieurs lignes. Lorsque vous configurez la taille et le positionnement d'une zone de corps de texte, réfléchissez au nombre de puces que vous désirez y insérer.
- Dupliquez le modèle de diapositive original pour créer plusieurs dispositions de texte. Les attributs originaux de texte et d'arrière-plan s'appliquent automatiquement aux nouveaux modèles réalisés à partir des copies. Il vous suffira ensuite d'ajuster les dispositions des zones de texte (vous pourrez par exemple supprimer la zone de titre et agrandir la zone de corps de texte afin de créer un modèle de diapositive « pur corps de texte »).
- Créez dans le navigateur de diapositives des diapositives échantillons à partir de chaque modèle que vous créez et insérez des zones de texte libres, des formes, des tableaux et des images dans chacune d'entre elles si vous souhaitez que les attributs d'objet par défaut soient différents dans les divers modèles de diapositive. Si vous voulez configurer les mêmes attributs d'objet par défaut pour tous les modèles, vous n'aurez besoin de procéder ainsi que pour un seul modèle de diapositive.
- Créez dans le navigateur une série de diapositives échantillons basées sur chacun de vos modèles. Créez un graphique dans une diapositive, puis copiez-le et collez-le dans chaque diapositive. Ensuite, convertissez chaque graphique en un type de graphique différent et définissez sa taille et sa position. Réalisez cette étape *avant* de définir des styles de graphique par défaut dans Format > Avancé.

Retour aux attributs de thème originaux

Si vous modifiez des modèles de diapositives dans un document et que vous souhaitez ensuite revenir aux valeurs par défaut du thème original, vous pouvez appliquer de nouveau le thème à votre document ou à des diapositives spécifiques.

Pour revenir au thème par défaut :

- 1 Si vous désirez restaurer les valeurs par défaut uniquement sur certaines diapositives, sélectionnez-les dans le navigateur (en appuyant sur la touche Commande pour en sélectionner plusieurs).

- 2 Choisissez Fichier > Sélectionner un thème.
- 3 Dans le Sélecteur de thèmes, sélectionnez le thème original ainsi que la taille de présentation.
- 4 Assurez-vous que "Appliquer les modifications aux thèmes par défaut" *n'est pas* sélectionné.
- 5 Choisissez Toutes les diapos ou Diapos sélectionnées dans le menu local Appliquer sur.
- 6 Cliquez sur Choisir.