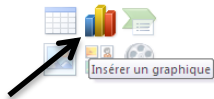


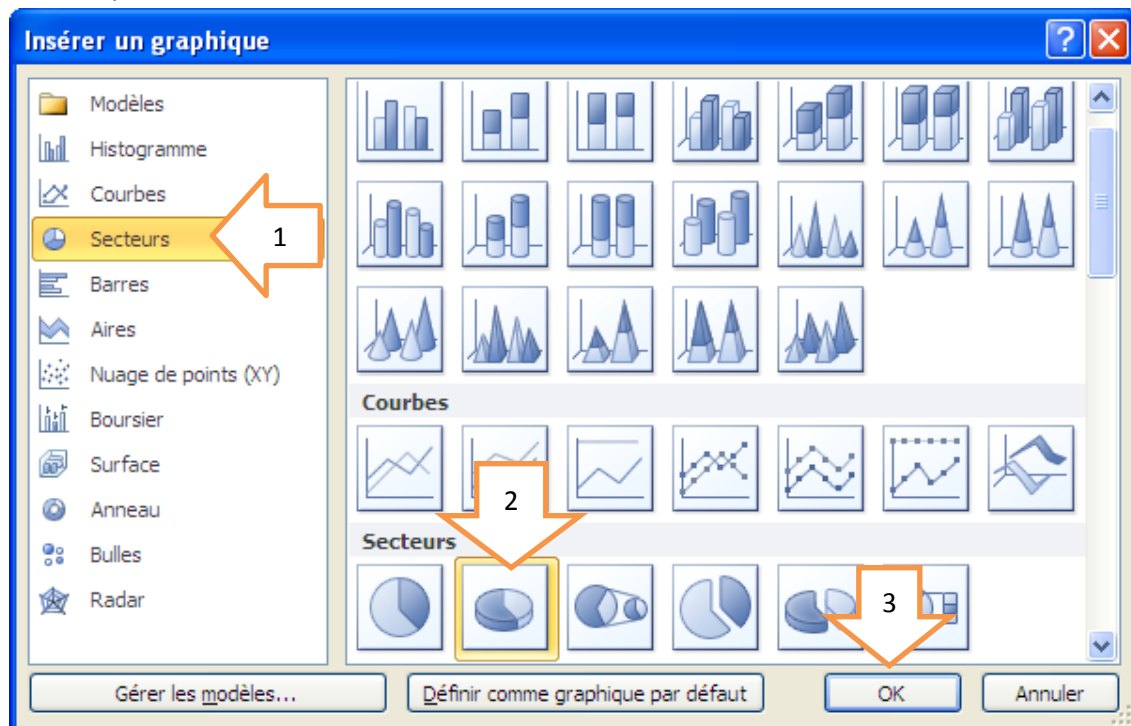
Corrigé : Corrigé - Présentation du Budget.pptx

Pour la première question, relative à la diapositive « Répartition des dépenses par services »

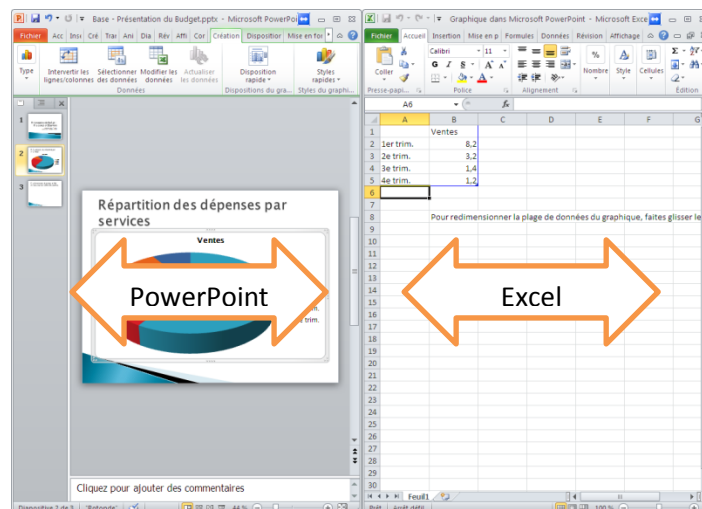
- 1) Allez sur la diapositive,
- 2) Cliquez sur le bouton graphique au centre de la diapositive.



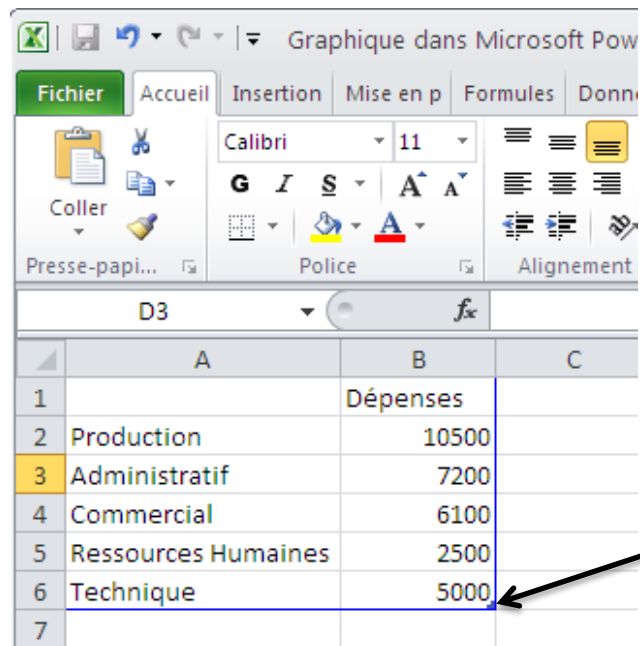
- 3) Choisissez la catégorie Secteurs [1], puis le type de graphique demandé, ici « Secteur en 3D » [2] enfin cliquez sur OK [3].



- 4) L'écran se coupe en deux parties, à gauche PowerPoint et à droite Excel.

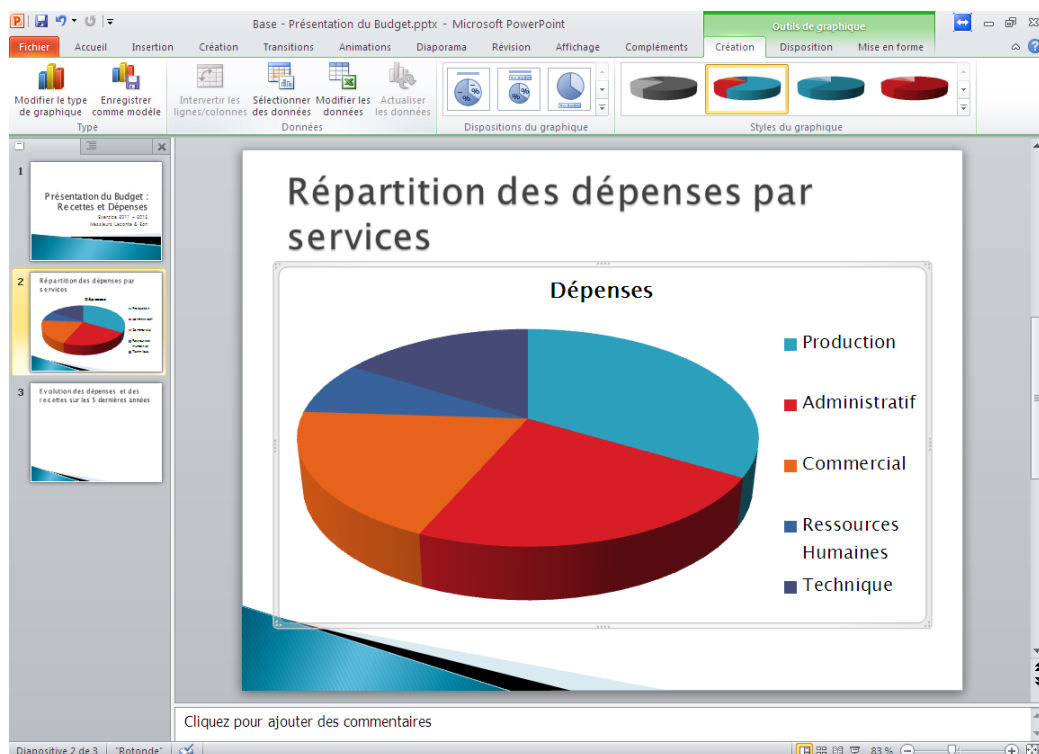


- 5) Saisissez les informations dans Excel. Assurez-vous que le trait bleu délimitant la plage de valeurs entoure bien l'intégralité de votre tableau (titres et valeurs). Le cas échéant, utilisez la poignée de redimensionnement dans l'angle inférieur droit pour redéfinir cette zone.

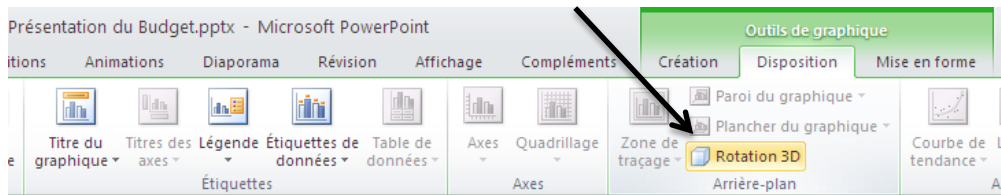


	A	B	C
1		Dépenses	
2	Production	10500	
3	Administratif	7200	
4	Commercial	6100	
5	Ressources Humaines	2500	
6	Technique	5000	
7			

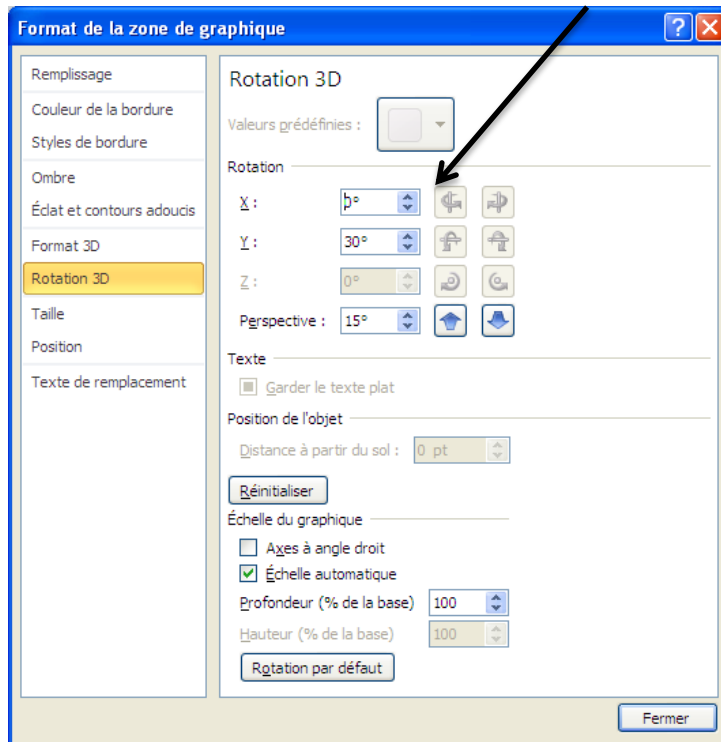
- 6) Une fois les données saisies dans Excel, fermez-le en utilisant la croix en haut à droite. Vous pourrez les rouvrir à tout moment en cliquant sur le bouton « Modifier les données » de l'onglet « Création » du ruban, dans la rubrique « Outils de graphique ». A ce stade, vous obtenez le graphique suivant.



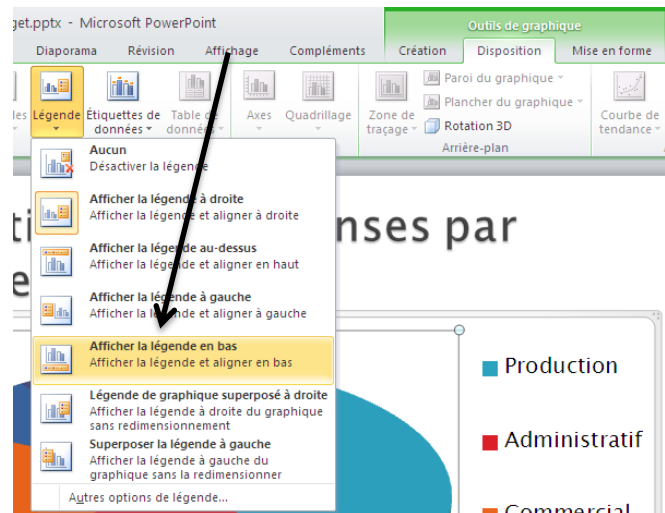
- 7) Pour modifier la vue 3D, cliquez sur l'onglet « Disposition » dans la rubrique « Outils de graphique » et cliquez sur « Rotation 3D ».



La boîte de dialogue suivante s'affiche, utilisez les boutons au niveau X pour faire tourner le graphique sur son axe central jusqu'à avoir le résultat attendu (20°). Cliquez ensuite sur « Fermer »

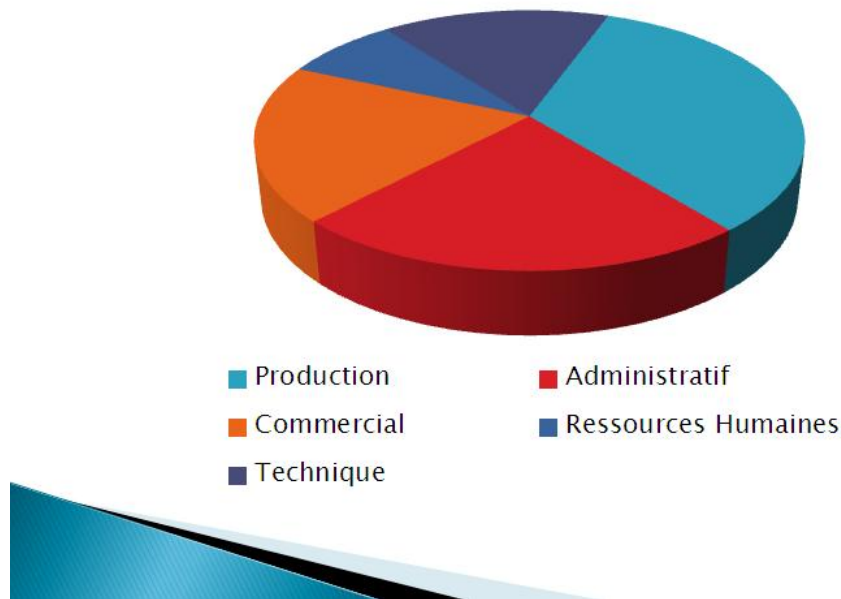


- 8) Cliquez sur le titre du graphique « Dépenses » et appuyez sur la touche « Suppr » pour le faire disparaître.
- 9) Dans l'onglet « Disposition », dans la rubrique « Outils de graphique », cliquez sur « Légende » et choisissez « Afficher la légende en bas ».

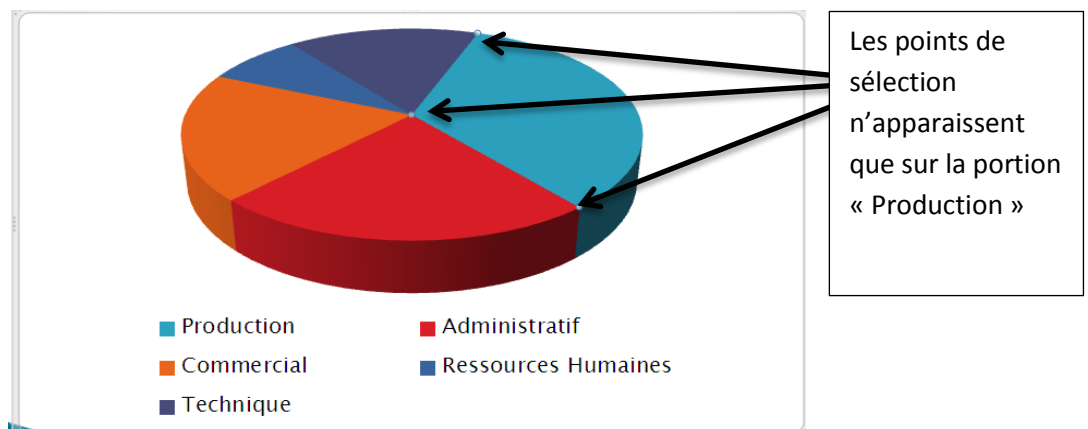


A ce stade votre graphique est ainsi :

Répartition des dépenses par services

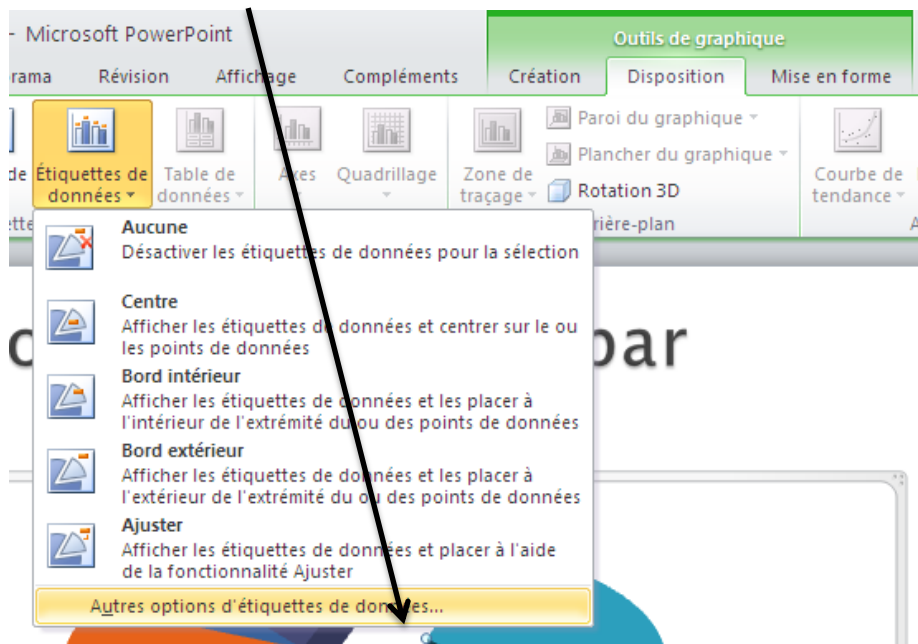


- 10) Cliquez une première fois sur la portion correspondant à la « Production », cliquez une deuxième fois au même endroit de manière à pointer la valeur dans le graphique pour que PowerPoint comprenne que vous ne souhaitez modifier que la portion choisie.

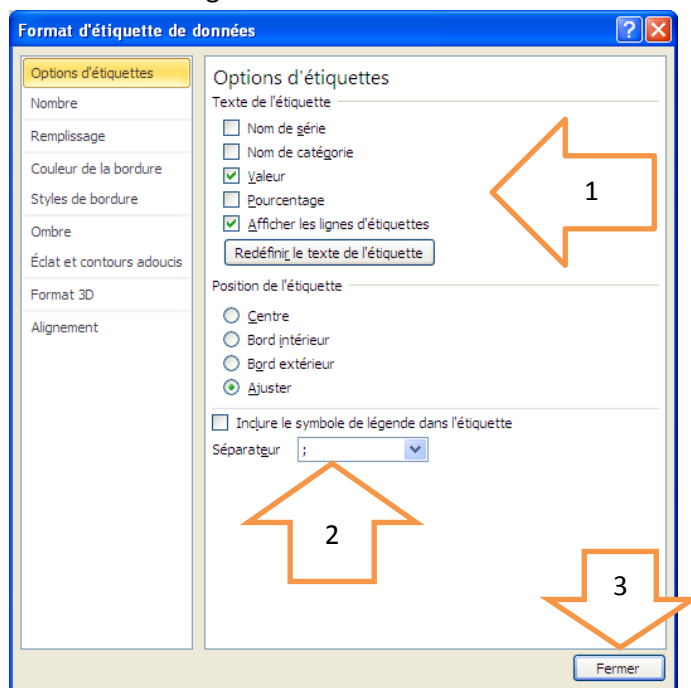


- 11) Une fois la valeur pointée, cliquez et glissez vers la droite en maintenant le bouton de votre souris enfoncé tout au long de la manipulation.

- 12) Gardez votre valeur pointée. Dans l'onglet « Disposition », dans la rubrique « Outils de graphique », cliquez sur « Etiquette de données » et choisissez « Autres options d'étiquettes de données ».



La boîte de dialogue suivante s'ouvre :

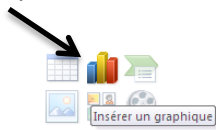


- Décochez « Valeur » et cochez « Nom de catégorie » et « Pourcentage ». [1]
 Cliquez sur la flèche bleue à droite de « Séparateur » et choisissez « Nouvelle ligne ». [2]
 Cliquez sur « Fermer ». [3]

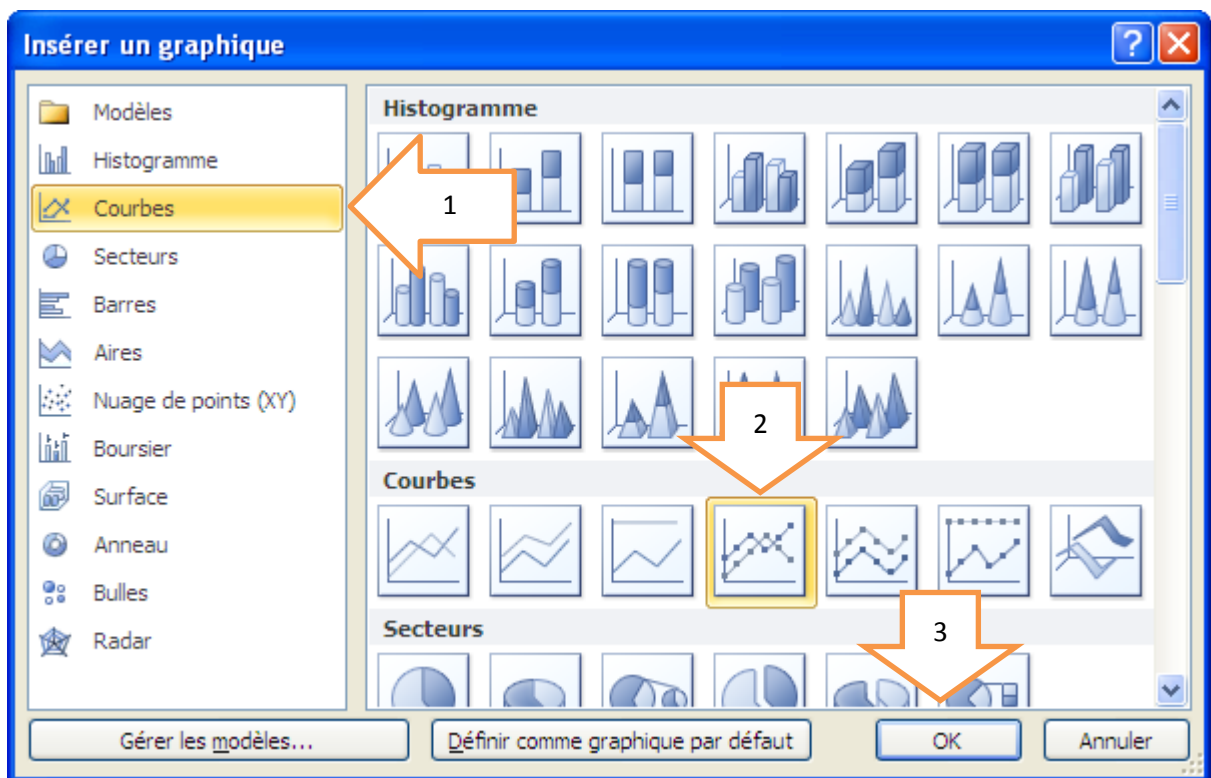
La première diapositive est terminée, consultez la présentation « Corrigé - Présentation du Budget.pptx » pour visualiser la diapositive finalisée.

Pour la deuxième question, relative à la diapositive « Evolution des dépenses et des recettes sur les 5 dernières années »

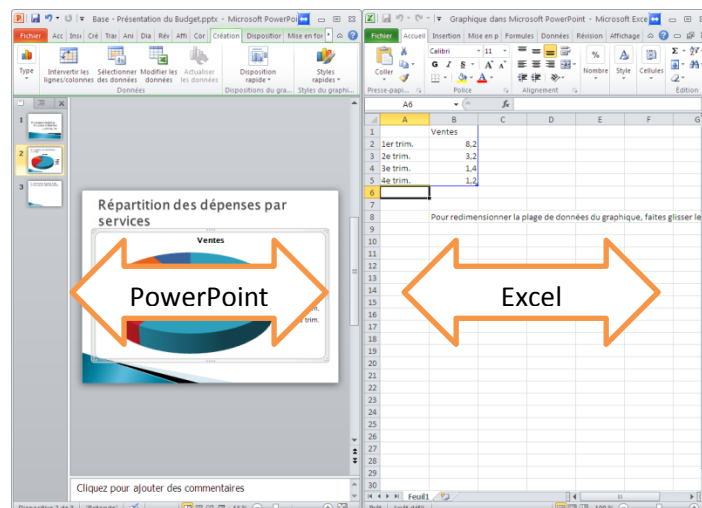
- 1) Allez sur la diapositive,
- 2) Cliquez sur le bouton graphique au centre de la diapositive.



- 3) Choisissez la catégorie Courbes [1], puis le type de graphique demandé, ici « Courbes avec marques » [2] enfin cliquez sur OK [3].



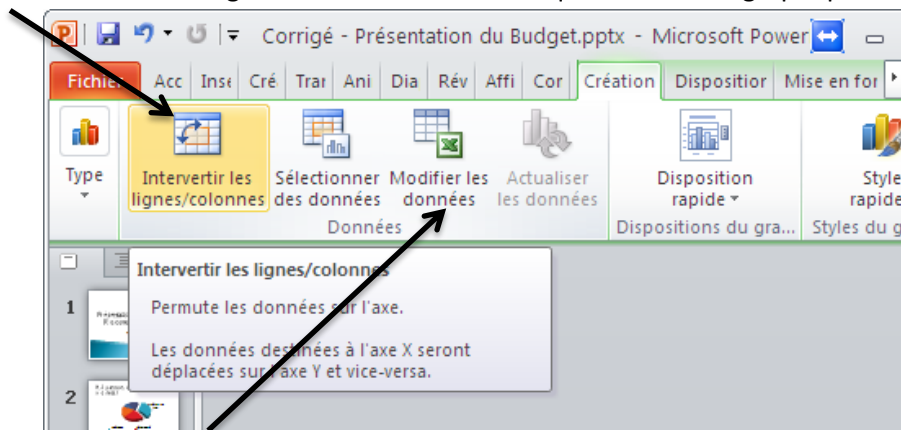
- 4) L'écran se coupe en deux parties, à gauche PowerPoint et à droite Excel.



- 5) Saisissez les informations dans Excel. Assurez-vous que le trait bleu délimitant la plage de valeurs entoure bien l'intégralité de votre tableau (titres et valeurs). Le cas échéant, utilisez la poignée de redimensionnement dans l'angle inférieur droit pour redéfinir cette zone.

	A	B	C	D	E	F	G
1		2006	2007	2008	2009	2010	2011
2	Dépenses	15	16	18	17	18	15
3	Recettes	22	25	20	19	21	23
4							

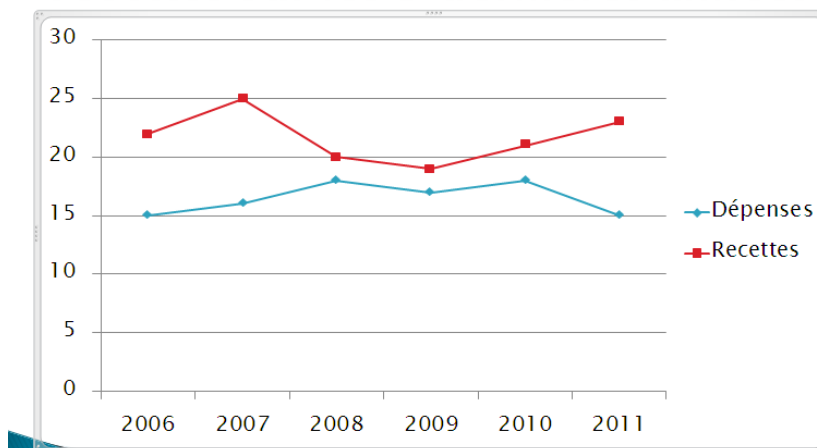
- 6) Ne fermez pas Excel avant d'avoir cliqué, dans PowerPoint, sur le bouton « Intervertir les lignes/colonnes » dans l'onglet « création » de la rubrique « Outils de graphique ».



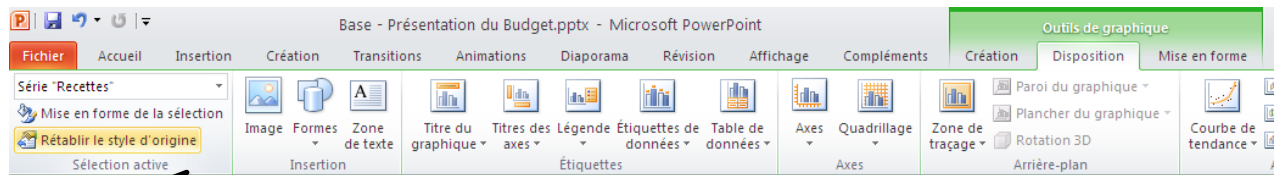
En effet, ce bouton n'est accessible que si Excel est ouvert. Si vous fermez Excel, cliquez sur « Modifier les données » pour le rouvrir.

A ce stade, après avoir fermé Excel, vous obtenez le graphique suivant.

Evolution des dépenses et des recettes sur les 5 dernières années

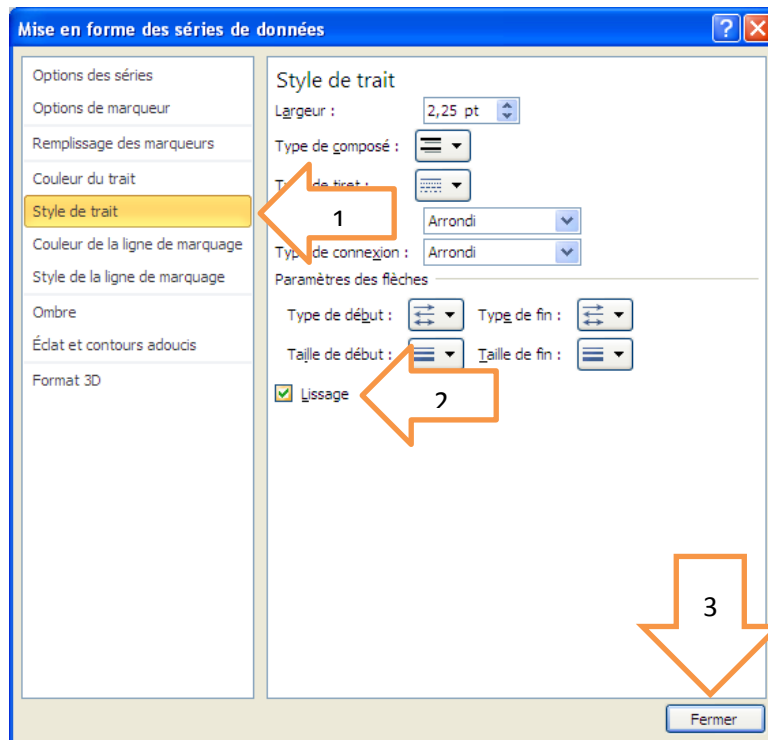


7) Pour lisser les courbes, cliquez d'abord sur la courbe des « recettes » (en rouge).



Au début du ruban, dans l'onglet « Disposition » et dans l'onglet « Mise en forme » se trouve un groupe « Sélection active ». Après avoir cliqué sur la courbe des recettes, « Série « Recettes » » apparaît. Cela indique que vous avez bien sélectionné la courbe en entier.

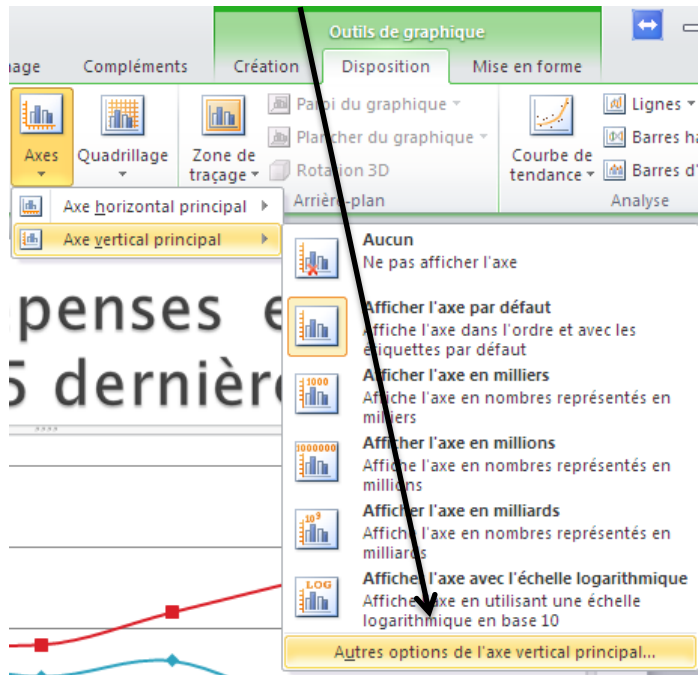
Cliquez maintenant sur le bouton « Mise en forme de la sélection ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre :



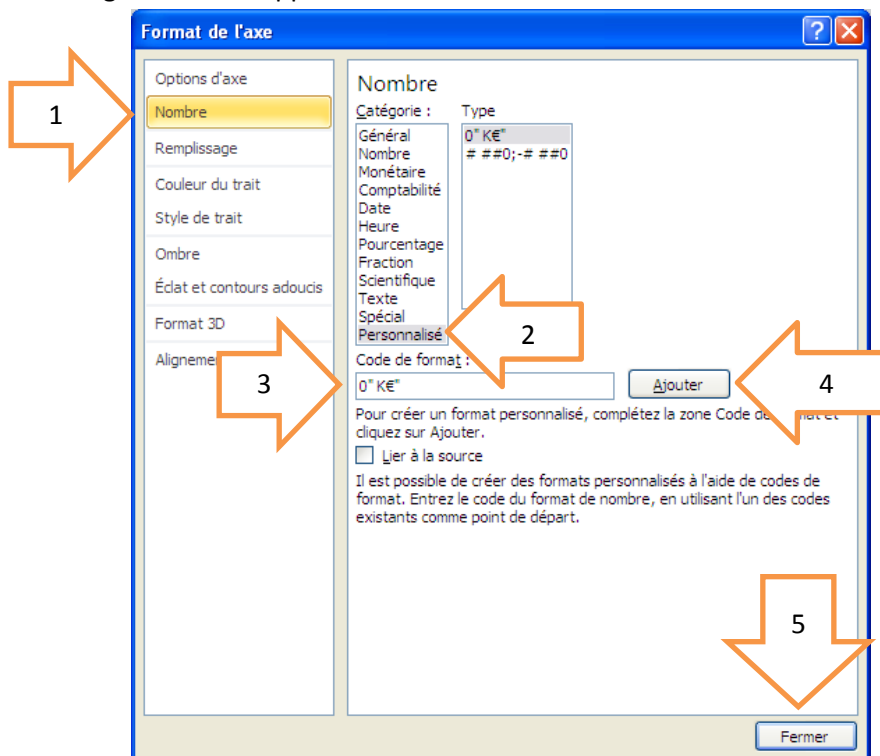
Allez dans la rubrique « Style de trait » [1] puis cochez « Lissage » [2] et enfin cliquer sur « Fermer » [3].

Faites la même manipulation pour la courbe des « Dépenses » (en bleu).

- 8) Pour mettre « K€ » à côté des nombres de l'axe vertical, cliquez sur l'onglet « Disposition », dans la rubrique « Outils de graphique », cliquez sur « Axe », « Axe vertical principal », « Autres options de l'axe vertical principal... ».



La boîte de dialogue suivante apparaît :



Choisissez la rubrique « Nombre » à gauche [1], choisissez la Catégorie « Personnalisé » [2] puis à droite dans la zone « Code de format » saisissez : 0" K€" (Sans espace entre le zéro et le guillemet) [3]. Cliquez sur « Ajouter » [4] puis sur « Fermer ». [5]

- 9) Cliquez sur le point correspondant à l'année « 2007 » dans la courbe des « Recettes », cliquez une deuxième fois au même endroit de manière à pointer la valeur dans le graphique pour que PowerPoint comprenne que vous ne souhaitez modifier que le point choisi.

Dans l'onglet « Disposition », dans la rubrique « Outils de graphique », cliquez sur « Etiquette de données » et choisissez « Autres options d'étiquettes de données ».

Dans la boîte de dialogue, laissez cocher « Valeur » et cliquez sur « Fermer ». Changez de rubrique à gauche pour choisir la rubrique « Nombre », allez dans la Catégorie « Personnalisé ». Vous retrouvez le format créé dans le point précédent, sélectionnez-le puis cliquez sur « Fermer ».

Faites de même pour l'étiquette de l'année « 2011 » dans la courbe des « Dépenses ».

La deuxième diapositive est terminée, consultez la présentation « Corrigé - Présentation du Budget.pptx » pour visualiser la diapositive finalisée.