

Keynote sur iPad



Table des matières

Introduction à Keynote	4
Créer ou ouvrir une présentation	4
<i>Créer ou ouvrir une présentation</i>	4
Remplacement du texte fictif et des images fictives	5
<i>Remplacement du texte fictif et des images fictives</i>	5
Ajouter et organiser des diapositives	7
Ajouter, dupliquer et supprimer des diapositives	7
<i>Ajouter, dupliquer et supprimer des diapositives</i>	7
Réorganiser des diapositives	7
<i>Réorganiser des diapositives</i>	7
Grouper et gérer des diapositives	8
<i>Grouper et gérer des diapositives</i>	8
Images, texte, figures, graphiques et tableaux	12
Ajouter des images, des figures et du texte	12
<i>Placer et modifier du style d'images, de figures et de texte</i>	12
Sélectionner et modifier du texte	14
<i>Sélectionner et modifier du texte</i>	14
<i>Formater l'aspect du texte</i>	15
<i>Créer et modifier des listes à puces ou des listes numérotées</i>	17
Tableaux	18
<i>Placement de tableaux et modification de leur style</i>	18
Graphiques	21
<i>Placement de graphiques et modification de leur style</i>	21
Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets	23
<i>Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets</i>	23
<i>Faire pivoter, retourner et déplacer légèrement des tailles d'objet</i>	24
<i>Pour modifier les formes des figures</i>	26
<i>Connecter des objets à l'aide de lignes</i>	31
Créer et modifier des liens	34
<i>Associer du texte à une page web ou à un message électronique</i>	34
<i>Associer des objets à des diapositives, des pages web ou des messages électroniques</i>	35
Animer vos diapositives	39
Transitions	39
<i>Ajouter des effets de transition entre diapositives</i>	39
Animations d'objets	41
<i>Animation d'objets sur une diapositive</i>	41
Afficher votre présentation	45
Visionner votre présentation	45
<i>Visionner votre présentation</i>	45
Lecture automatique et présentations guidées par le visiteur	46
<i>Créer des présentations à lecture automatique ou guidées par le visiteur</i>	46
Affichage de l'intervenant	47
<i>Affichage de l'intervenant</i>	47

Notes de l'intervenant	50
<i>Ajouter des notes de l'intervenant à vos diapositives</i>	50
Pointeur laser	51
<i>Utilisation du pointeur laser</i>	51
Utiliser Keynote Remote	52
<i>Utiliser Keynote Remote</i>	52
Imprimer votre présentation	52
<i>Imprimer votre présentation</i>	52
Partage de vos présentations	54
Partage de présentations par le biais d'iTunes	54
<i>Partage de présentations par la connexion à votre ordinateur</i>	54
Partager des présentations sur un serveur distant	55
<i>Partager des présentations à l'aide d'un iDisk MobileMe ou d'un serveur WebDAV</i>	55
Partager sur iWork.com Public Beta	56
<i>Partager votre présentation sur iWork.com Public Beta</i>	56
Envoyer des présentations par message électronique	58
<i>Envoyer et recevoir des présentations dans des messages électroniques</i>	58
Stocker des présentations sur iCloud	59
<i>Garder les présentations à jour sur vos appareils mobiles à l'aide d'iCloud</i>	59
Travail intelligent	61
Utiliser des outils d'édition	61
<i>Utiliser des outils d'édition</i>	61
Gérer les présentations	62
<i>Gérer vos présentations Keynote</i>	62
Utiliser l'écran tactile avec Keynote	65
<i>Utiliser l'écran tactile avec Keynote</i>	65
Manipuler des objets dans Keynote	67
<i>Manipuler des objets dans Keynote</i>	67

Introduction à Keynote

Créer ou ouvrir une présentation

Créer ou ouvrir une présentation

Keynote offre une variété de thèmes que vous pouvez utiliser pour créer vos présentations. Chaque thème présente une large gamme de modèles de diapositives prédéfinis et personnalisables avec différentes dispositions de texte et d'images. Saisissez votre propre texte et remplacez les images fictives par les vôtres pour rapidement créer une nouvelle présentation.

Les présentations terminées peuvent être affichées directement sur votre iPad, iPhone ou iPod touch, ou sur un projecteur relié. Vous pouvez contrôler la lecture au cours de la présentation ou régler le diaporama en mode lecture automatique. Vous pouvez également créer une présentation guidée par le visiteur qui affiche le contenu en fonction de la sélection à l'écran du visiteur. Pour en savoir plus sur les différents types de présentations, consultez la rubrique Créer des présentations à lecture automatique ou guidées par le visiteur.

Vous pouvez également ouvrir et modifier une présentation Keynote ou Microsoft PowerPoint que vous avez créée sur votre ordinateur, mais vous devez d'abord l'importer sur votre iPad, iPhone ou iPod touch. Pour découvrir comment importer une présentation, consultez les rubriques de la section: Partage de vos présentations.

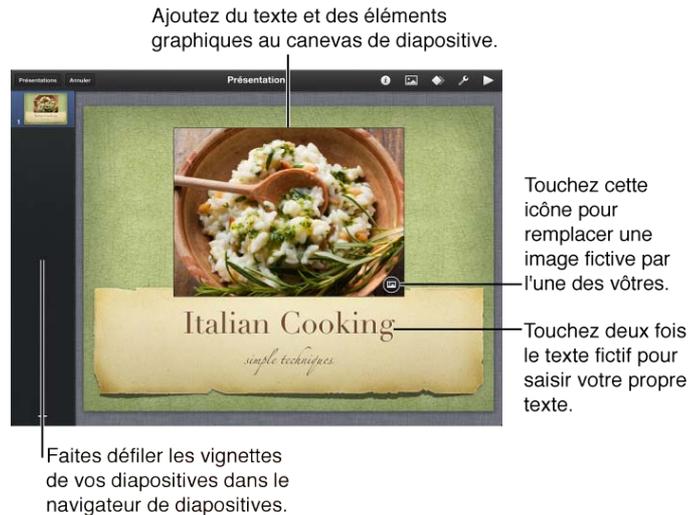
Toutes les présentations disponibles sur votre appareil mobile s'affichent dans la présentation Présentations.



Pour créer une nouvelle présentation

1. En présentation Présentations, touchez **+** dans le coin supérieur gauche de l'écran, puis touchez Créer une présentation.
Si vous ne voyez pas de vignette de vos présentations lorsque vous ouvrez Keynote, cela signifie qu'une présentation est déjà ouverte et prête à être modifiée ou consultée. Touchez Documents dans le coin supérieur gauche de l'écran pour revenir à la présentation Présentations.
2. Touchez le thème que vous souhaitez utiliser. (Faites défiler pour voir tous les thèmes.)
Une nouvelle présentation contenant une seule diapositive s'ouvre dans le navigateur de diapositives sur le côté

gauche de l'écran.



3. Touchez **+** dans le coin inférieur gauche de l'écran pour ajouter une nouvelle diapositive. Pour découvrir comment ajouter de nouvelles diapositives, consultez les rubriques de la section: Ajouter et organiser des diapositives.
4. Tapez votre texte dans les textes fictifs et remplacez les images fictives par les vôtres.

Pour ouvrir une présentation existante

Vous pouvez importer une présentation par le biais d'iTunes, de courrier électronique, d'iWork.com Bêta publique, d'iCloud ou d'iDisk. Pour découvrir comment importer une présentation à l'aide d'une de ces méthodes, consultez les rubriques de la section Partage de vos présentations.

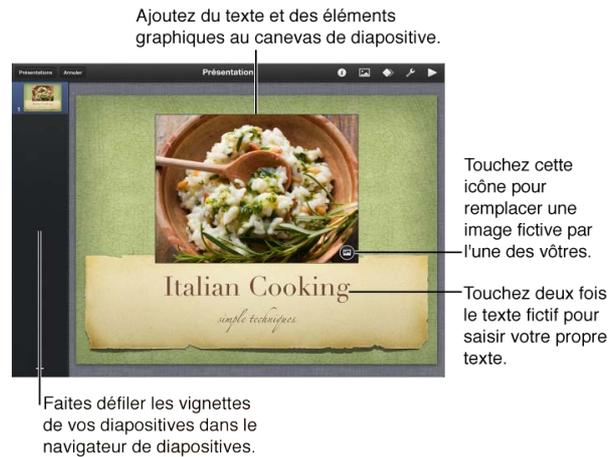
- Touchez sa vignette en présentation Présentations.

Une fois que vous avez importé ou créé plusieurs présentations, vous pouvez les regrouper en dossiers et les organiser par date ou nom de fichier.

Remplacement du texte fictif et des images fictives

Remplacement du texte fictif et des images fictives

La plupart des modèles de diapositive contiennent déjà du texte et des images fictifs que vous pouvez remplacer par les vôtres pour rapidement créer une nouvelle présentation. Les zones de texte et les images fictives peuvent également être glissées et repositionnées dans le canevas de la diapositive, puis redimensionnées ou supprimées pour une personnalisation simple des modèles de disposition.



Pour remplacer du texte fictif

Touchez deux fois un texte fictif et commencez à taper.

Lorsque vous avez fini de taper, vous pouvez toucher  sur le clavier pour faire disparaître celui-ci.

Pour remplacer une image fictive

Avant de commencer à ajouter vos propres images, vous devez les rendre disponibles sur votre iPad, iPhone ou iPod touch par le biais d'une synchronisation iTunes. Pour en savoir plus sur la synchronisation, consultez les instructions du Guide de l'utilisateur de votre appareil (dans les signets Safari de votre appareil mobile, touchez le lien du Guide de l'utilisateur puis recherchez « synchronisation »).

1. Touchez  dans le coin inférieur droit d'une image fictive pour ouvrir la fenêtre Albums photo qui affiche tous les albums photo disponibles sur votre appareil mobile.
Si vous avez déjà remplacé l'image fictive, mais que vous souhaitez la modifier, touchez l'image pour la sélectionner, puis touchez Remplacer.
2. Dans la fenêtre Albums photo, touchez un album puis touchez l'image que vous souhaitez voir apparaître sur la diapositive.
Elle apparaît associée à un masque qui est susceptible de la rogner.
3. Si vous souhaitez modifier la partie visible de l'image, touchez deux fois l'image puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Redimensionnez le masque en faisant glisser les poignées de sélection bleues le long de ses bords.
 - Pour recentrer l'image au sein du masque, faites-la glisser.
 - Pour redimensionner l'image au sein du masque, faites glisser le curseur du masque sous l'image.
4. Lorsque vous avez fini, touchez n'importe où hors de l'image.
Touchez l'image deux fois à tout moment pour ajuster à nouveau son masque.

Vous pouvez changer librement la position, l'orientation, la taille et le style du texte ou de l'image que vous avez ajoutés au sein des éléments fictifs. Vous pouvez également placer sur le canevas du texte, des images, des figures, des graphiques ou des tableaux supplémentaires puis en modifier le style.

Ajouter et organiser des diapositives

Ajouter, dupliquer et supprimer des diapositives

Ajouter, dupliquer et supprimer des diapositives

Utilisez les vignettes dans le navigateur de diapositives pour ajouter, dupliquer ou supprimer des diapositives.

Pour ajouter une diapositive et choisir une mise en page

La majorité des nouvelles diapositives ajoutées à votre présentation contiennent des éléments fictifs pour le texte, les graphiques et les autres éléments multimédias.

1. Touchez une diapositive pour la sélectionner puis touchez **+** dans le coin inférieur gauche pour ajouter une diapositive immédiatement après celle sélectionnée.
2. Touchez la vignette de la diapositive la plus proche de la mise en page souhaitée.

Pour dupliquer une diapositive

Si vous souhaitez créer plusieurs diapositives dotées de la même transition, ou présentant une mise en page ou un contenu similaire, il est rapide de créer une seule diapositive dotée de la transition, la mise en page ou le contenu souhaité, puis de la dupliquer. Vous pouvez alors ajuster la mise en page et le contenu de chaque diapositive comme vous le souhaitez.

1. Touchez une diapositive dans le navigateur pour la sélectionner, puis touchez-la à nouveau.
Vous pouvez également sélectionner simultanément plusieurs diapositives et les dupliquer. Pour en savoir plus sur la sélection de plusieurs diapositives dans le navigateur, consultez la section Grouper et gérer des diapositives.
2. Touchez Copier.
3. Touchez la diapositive que vous souhaitez faire suivre la diapositive dupliquée, touchez à nouveau, puis touchez Coller.
Répétez l'étape 3 jusqu'à avoir créé le nombre souhaité de diapositives identiques.

Pour supprimer une diapositive

1. Touchez une diapositive dans le navigateur, puis touchez-la à nouveau.
2. Touchez Supprimer.

Réorganiser des diapositives

Réorganiser des diapositives

Utilisez le navigateur de diapositives pour retrouver et organiser vos diapositives.

Pour faire défiler des diapositives

- Pour faire défiler rapidement, balayez vers le haut ou le bas dans le navigateur de diapositives.
- Pour faire défiler lentement, faites glisser lentement vers le haut ou le bas dans le navigateur de diapositives.

Pour modifier l'ordre des diapositives

- Touchez une diapositive et maintenez le doigt dessus jusqu'à ce qu'elle se soulève du navigateur de diapositives, puis faites-la glisser vers le haut ou le bas.



Si la position souhaitée se trouve au-delà du bord de l'écran, continuez à faire glisser la diapositive dans la direction souhaitée. Les diapositives continuent de défiler.

Grouper et gérer des diapositives

Grouper et gérer des diapositives

Pour sélectionner plusieurs diapositives

Vous pouvez utiliser une main ou les deux pour sélectionner simultanément dans le navigateur de diapositives plusieurs diapositives à copier, supprimer ou ignorer. Vous pouvez également déplacer des diapositives en groupe.

- Pour sélectionner plusieurs diapositives, touchez la première, maintenez le doigt dessus puis touchez les autres d'un autre doigt. Les diapositives n'ont pas à être consécutives, et vous pouvez faire défiler dans le navigateur de diapositives pour trouver celles qui sont hors du champ de l'écran.



Pour déplacer des diapositives en groupe

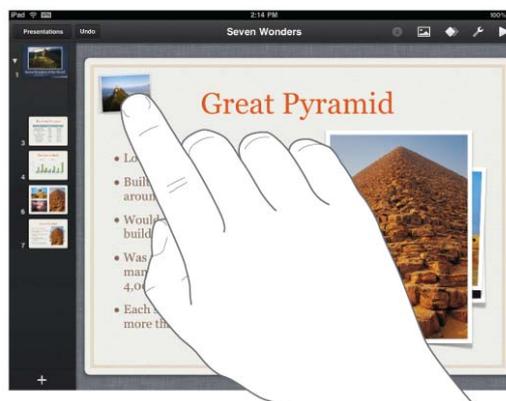
1. Touchez une diapositive et maintenez le doigt dessus jusqu'à ce qu'elle se soulève de la colonne, puis faites-la glisser vers la droite.



2. Tout en maintenant le doigt sur la première diapositive, touchez les autres diapositives à déplacer.



Les diapositives sélectionnées sont ajoutées au groupe, sous votre doigt.



3. Faites glisser l'objet vers l'endroit souhaité au sein du navigateur de diapositives.
Faites glisser au-delà du haut ou du bas du navigateur de diapositives pour faire défiler le navigateur de manière à placer la diapositive n'importe où dans la présentation.
4. Lorsque vous avez positionné les groupes de diapositives où vous le souhaitez, soulevez votre doigt de l'écran.

Pour grouper des diapositives

Vous pouvez créer des groupes de diapositives dans le navigateur de diapositives en les mettant en retrait jusqu'à quatre niveaux de profondeur. Cela vous aide à vous retrouver dans vos diapositives sans pour autant modifier la présentation. Vous pouvez réduire les diapositives groupées de sorte qu'elles prennent moins de place dans le navigateur de diapositives, ce qui vous permet de mieux voir l'organisation de votre présentation et d'accéder plus rapidement à ses différentes sections.



- Pour grouper des diapositives, sélectionnez-les (voir ci-dessus) puis faites-les glisser vers la droite dans le navigateur de diapositives jusqu'à ce qu'une fine ligne blanche apparaisse sur leur gauche. Vous pouvez mettre les diapositives en retrait jusqu'à quatre niveaux de profondeur.
- Pour réduire des diapositives groupées, touchez le triangle d'expansion situé à gauche de la diapositive du groupe située le plus en haut. Touchez à nouveau pour développer le groupe.
- Pour dégroupier des diapositives, sélectionnez un ou plusieurs groupes de diapositives et faites-les glisser vers la gauche jusqu'à ce qu'une fine ligne blanche apparaisse sur leur gauche.

Les diapositives réduites font toujours partie de votre présentation. Pour en savoir plus sur la manière d'ignorer des diapositives, consultez la procédure ci-dessous.

Pour ajouter des numéros de diapositive

Les numéros de diapositive apparaissent au bas de chaque diapositive. Les numéros sont mis à jour chaque fois que vous modifiez l'ordre des diapositives. Les diapositives ignorées ne sont pas numérotées.

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Réglages.
2. Activez le commutateur Numéros de diapo.
Les numéros de diapositive apparaissent sur chaque diapositive. Leur position exacte au bas de la diapositive dépend du thème de présentation utilisé.

Pour ignorer une diapositive

Si vous ne souhaitez pas qu'une diapositive fasse partie de votre présentation, vous pouvez l'ignorer. Cela est particulièrement utile si vous souhaitez conserver deux versions d'une diapositive, mais ne souhaitez intégrer qu'une seule d'entre elles à votre présentation, ou que vous ne souhaitez lire qu'une partie de votre présentation.

1. Touchez une diapositive ou plus, puis touchez à nouveau.
2. Touchez Ignorer. Une diapositive ignorée apparaît sous forme de barre blanche dans le navigateur de diapositives.



Lorsque vous souhaitez réintégrer à votre présentation une diapositive ignorée, touchez-la puis touchez Ne pas ignorer.

Les diapositives ignorées sont entièrement modifiables. Vous pouvez les sélectionner et interagir avec elles comme avec toutes les autres.

2. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Touchez un élément de la liste Albums photo de la fenêtre Multimédia puis touchez la photo souhaitée.
 - Touchez la figure  dans la fenêtre Figures pour ajouter une zone de texte de base. (Les figures peuvent également être utilisées comme zones de texte.)
 - Touchez une figure dans la fenêtre Figures.
 - Touchez la miniature d'un film dans la liste Albums photo de la fenêtre Multimédia puis touchez Utiliser.
3. Faites glisser l'objet vers l'endroit souhaité sur la diapositive.
4. Procédez de l'une des manières suivantes:
 - Pour une zone de texte ou du texte compris dans une figure, touchez deux fois la zone de texte ou la figure et commencez à taper.
 - Pour une image, réglez son masque (rognage), sa taille et son orientation.

Pour masquer (rogner) une image

Le masquage d'une image vous permet d'en rogner les parties indésirables sans modifier l'image elle-même.

1. Touchez deux fois une image puis faites glisser le curseur qui apparaît afin de l'agrandir ou de la réduire à l'intérieur du masque.
2. Faites glisser l'image pour la recentrer au sein du masque.
3. Faites glisser autour du masque les poignées de sélection bleues pour agrandir ou réduire le masque.
4. Touchez Masque puis faites glisser l'image vers l'emplacement souhaité sur le canevas de diapositive.

Pour supprimer le masque (arrêter de rogner) une image

Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Disposition. Touchez Réinit. le masque.

Pour modifier le style d'une image, figure ou zone de texte sélectionnée

Keynote propose plusieurs couleurs et styles de bordure conçus pour s'adapter au thème sur lequel vous travaillez. Vous pouvez rapidement modifier le style de chaque objet en sélectionnant l'un d'entre eux, ou personnaliser l'aspect de l'objet.

1. Sélectionnez l'objet dont vous souhaitez modifier le style puis touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Style puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour choisir l'un des styles prédéfinis, touchez-le dans la fenêtre Style.
 - Pour personnaliser l'aspect d'un objet, touchez Options de style au bas de la fenêtre Style puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour modifier la couleur de remplissage des figures, touchez Remplissage (faites défiler la fenêtre Remplissage pour faire apparaître des options de couleur supplémentaires).
 - Pour modifier la couleur, l'épaisseur et le type de ligne pour la bordure des figures, images ou zones de texte, touchez Bordure. Activez ensuite le commutateur Bordure pour ajouter une bordure ou désactivez-le pour supprimer la bordure. Touchez un style de ligne ou un style de cadre (balayez pour faire apparaître une sélection). Si vous choisissez un style de ligne pour la bordure, touchez Couleur pour modifier sa couleur et faites glisser le curseur Largeur pour modifier son épaisseur. Si vous choisissez un style de cadre

autour des images, réglez l'épaisseur du cadre en faisant glisser le curseur Échelle (à proximité du haut de la fenêtre).

- Pour modifier l'ombre, la réflexion ou l'opacité d'un objet, touchez Effets. Activez le commutateur Ombre et touchez un style d'ombre, ou désactivez-le pour supprimer l'ombre. Activez Réflexion pour ajouter une réflexion et faites glisser le curseur pour régler l'opacité de la réflexion. Faites glisser le curseur Opacité pour rendre l'objet plus ou moins opaque.

Pour supprimer un objet

Touchez l'objet pour le sélectionner, puis touchez Supprimer.

S'il s'agit d'un tableau, touchez  puis touchez Supprimer.

Sélectionner et modifier du texte

Sélectionner et modifier du texte

Vous pouvez sélectionner n'importe quelle partie d'un texte placé dans une zone de texte ou une figure pour en modifier le style ou le contenu.

Pour placer le point d'insertion de texte

Vous pouvez placer le point d'insertion de l'une des façons suivantes:

- Touchez deux fois pour placer le point d'insertion au sein du texte d'une zone de texte ou d'une figure.
- Touchez à proximité de l'endroit où vous souhaitez placer le point d'insertion, et maintenez votre doigt dessus jusqu'à l'apparition d'une loupe.
Si vous avez sélectionné un mot, un paragraphe ou plusieurs paragraphes, balayez pour les désélectionner puis déplacez le point d'insertion.
- Faites glisser votre doigt sur le texte jusqu'à ce que la loupe indique que le point d'insertion se trouve à la position souhaitée, puis levez votre doigt.
- Pour déplacer légèrement le point d'insertion, effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Balayez vers la gauche ou la droite d'un doigt pour déplacer le point d'insertion d'un caractère vers la gauche ou la droite. Le point d'insertion se déplace dans le sens du balayage.
 - Balayez de deux doigts vers la gauche pour déplacer le point d'insertion jusqu'au début du mot actuel, ou jusqu'au début du mot précédent.
 - Balayez de deux doigts vers la droite pour déplacer le point d'insertion jusqu'à la fin du mot actuel, ou jusqu'à la fin du mot suivant.
 - Balayez de trois doigts vers la gauche ou la droite pour déplacer le point d'insertion jusqu'au début ou à la fin de la ligne courante.

Lorsque vous balayez pour déplacer le point d'insertion, celui-ci se déplace dans le sens du balayage.

Pour sélectionner des mots ou des paragraphes

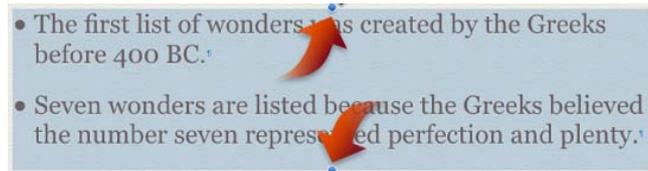
Avant de pouvoir sélectionner une partie du texte, touchez deux fois pour placer le point d'insertion au sein du bloc de texte ou de la figure. Effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :

- Touchez deux fois le mot que vous souhaitez sélectionner.

- Touchez trois fois ou touchez avec deux doigts en même temps le paragraphe que vous souhaitez sélectionner.
- Touchez deux fois pour sélectionner un mot puis faites glisser les points de glissement  de manière à englober la zone que vous souhaitez sélectionner, y compris des mots entiers ou partiels.

- Touchez deux fois pour sélectionner un mot, puis touchez les points de glissement  au-delà du bord du paragraphe en cours.

La sélection se modifie de manière à contenir tous les paragraphes. Vous pouvez faire glisser les points de glissement vers le haut ou le bas de manière à inclure des paragraphes supplémentaires ou à exclure des paragraphes de la sélection actuelle.



Balayez pour quitter la sélection de paragraphe.

- D'un mouvement rapide, touchez un mot puis touchez et faites glisser de manière à englober la zone que vous souhaitez sélectionner, y compris des mots ou paragraphes entiers ou partiels.

Pour copier et coller du texte

1. Sélectionnez un passage de texte puis touchez Copier.
2. Placez le point d'insertion ou sélectionnez du texte dans une zone de texte ou une figure, puis touchez Coller.

Après avoir sélectionné du texte, vous pouvez changer son style de paragraphe.

Formater l'aspect du texte

Keynote propose plusieurs styles de paragraphe conçus pour s'adapter au thème que vous utilisez. Vous pouvez rapidement modifier le style d'un paragraphe en sélectionnant l'un de ces derniers, ou personnaliser la police, la taille, le type de caractère, la couleur et d'autres attributs d'un passage de texte.

Pour appliquer un style de paragraphe différent

1. Touchez deux fois au sein d'un paragraphe puis touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez une option dans la liste des styles de paragraphe (touchez Style si les styles n'apparaissent pas).

Pour appliquer du style gras, italique, souligné ou barré à du texte

1. Sélectionnez un passage de texte puis touchez  dans la barre d'outils.
2. En haut de la fenêtre Style, touchez un bouton de type de caractère pour appliquer le format gras, italique, souligné ou barré.

Pour modifier la taille, la couleur ou la famille de la police

1. Sélectionnez un passage de texte puis touchez ⓘ dans la barre d'outils et touchez Style.
2. Faites défiler jusqu'au bas de la fenêtre Style puis touchez Options de texte. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour définir la taille de la police, touchez les flèches pointant vers le haut ou le bas.
 - Pour définir la couleur du texte, touchez la palette de couleurs. Faites défiler vers la gauche et la droite dans la fenêtre Couleur du texte pour voir toutes les options de couleur, puis touchez celle souhaitée. Touchez ⬅️ pour revenir aux Options de texte.
 - Pour définir la police, touchez Police puis touchez le nom de la famille de police souhaitée. Faites défiler vers le haut ou le bas pour voir toutes les familles de police disponibles. Pour choisir parmi les types de caractère disponibles d'une famille donnée, touchez ➡️ à côté du nom de la police, puis touchez un type de caractères.

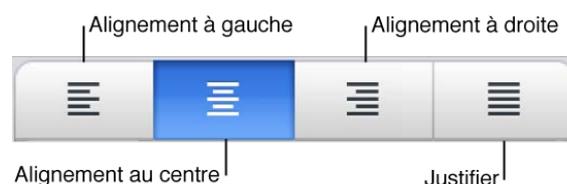
Pour copier et coller du style de texte

Pour faire rapidement en sorte que le texte ait le même aspect dans différentes parties de votre présentation, copiez seulement le style du texte et appliquez-le à d'autres passages de texte de votre présentation.

1. Sélectionnez un passage de texte.
2. Touchez Copier le style.
3. Sélectionnez un autre passage de texte de votre présentation.
4. Touchez Coller le style.

Pour aligner du texte

1. Touchez pour placer le point d'insertion au sein d'une ligne à modifier, puis touchez ⓘ dans la barre d'outils.
2. Touchez Style, puis touchez l'un des boutons d'alignement sous Style de paragraphe pour aligner le texte horizontalement dans la zone de texte ou la figure : gauche, centre, droite ou justifié.



3. Touchez Disposition, puis utilisez les commandes pour ajuster la position du texte dans la zone de texte ou la figure:

Les boutons **Alignement du texte** alignent le texte verticalement dans la zone de texte : haut, milieu ou bas.

Les boutons **Marge** ajustent la distance entre le texte et le bord de la zone de texte ou de la figure, mesurée en taille de point des caractères.

Les boutons **Colonne** définissent le nombre de colonnes de texte dans la zone de texte ou la figure.

La flèche de défilement **Interligne** ajuste l'espace entre toutes les lignes de texte du paragraphe où se trouve le point d'insertion.

Créer et modifier des listes à puces ou des listes numérotées

Plusieurs dispositions de diapositives contiennent des listes prédéfinies avec du texte fictif. Vous n'avez qu'à ajouter votre texte. Vous pouvez personnaliser la liste en changeant le style de puces et de numérotation ou vous pouvez créer une liste dans une zone de texte qui ne contient pas de texte de liste fictif.

Pour créer une liste

1. Placez le point d'insertion dans la zone de texte, puis saisissez le texte pour le premier élément de la liste que vous souhaitez créer.
Pour en savoir plus sur l'ajout de zones de texte dans une diapositive, consultez la tâche sur l'ajout d'images, de zones de texte, de figures ou de films dans Placer et modifier du style d'images, de figures et de texte.
2. Sans toucher au point d'insertion dans le texte, touchez  dans la barre d'outils, puis touchez Liste.
3. Touchez le style de puces ou de numérotation que vous souhaitez appliquer à la liste, puis touchez en dehors de la fenêtre Liste pour la fermer.
Le premier élément de la liste possède à présent le style de puce ou de numérotation choisi.
4. Placez à nouveau le point d'insertion à la fin du premier élément de la liste, puis touchez Retour sur le clavier.
5. Continuez à saisir votre liste, en touchant Retour à la fin de chaque élément.
6. Une fois que vous avez terminé, touchez Retour deux fois sur le clavier pour terminer la liste.

Pour modifier une liste

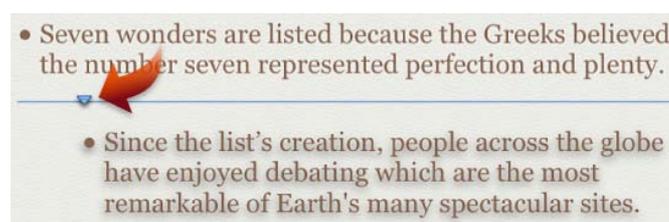
Vous pouvez modifier des listes en changeant d'icône de puce ou en utilisant des nombres ou des lettres. Créez un élément de liste unique avec plusieurs paragraphes en supprimant les puces ou la numérotation.

1. Sélectionnez les paragraphes (élément de liste) à modifier, puis touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Liste puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour modifier ou supprimer le style de puce, touchez un style de puce dans la liste des options ou touchez Aucun.
 - Pour modifier le niveau de retrait de l'élément, touchez la flèche vers la droite ou la gauche en haut de la fenêtre Liste.

Pour faire glisser un élément vers une nouvelle position dans la hiérarchie de liste

Vous pouvez modifier le niveau de retrait d'un élément de liste afin de créer des listes imbriquées.

1. Touchez une icône de puce et maintenez votre doigt dessus, puis faites-la glisser lentement vers le haut ou le bas jusqu'à ce qu'un triangle bleu apparaisse à côté d'elle.
2. Faites glisser l'élément vers le haut ou le bas dans la liste, ou faites-le glisser vers la gauche ou la droite pour modifier son niveau de retrait.



Tableaux

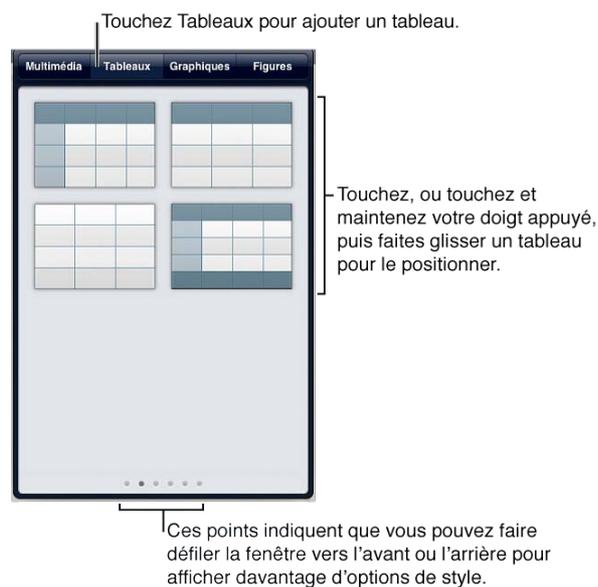
Placement de tableaux et modification de leur style

Keynote offre une série de styles de tableau prédéfinis, comportant des couleurs et des polices adaptées à votre thème de présentation. Au sein de chaque combinaison de couleurs, choisissez parmi quatre présentations de tableau : avec ou sans en-tête de rang et de colonne, et avec ou sans colonne de cases à cocher. Quels que soient l'aspect et la présentation initiaux de vos tableaux, vous pourrez les personnaliser par la suite.

Pour placer un nouveau tableau

Ajoutez le style de tableau qui s'adapte le mieux à vos besoins, précisez le nombre de rangs et de colonnes, puis tapez le contenu des cellules.

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Tableaux.



2. Touchez le style du tableau que vous souhaitez ajouter au canevas de diapositive. Balayez la fenêtre Tableaux vers la gauche et la droite pour afficher plus de styles de tableau.
3. Faites glisser  pour positionner le tableau sur le canevas de diapositive.
4. Touchez  sur le côté droit du tableau et touchez les flèches pour indiquer le nombre de colonnes de corps souhaité.
5. Touchez  dans le coin inférieur gauche du tableau et touchez les flèches pour indiquer le nombre de rangs de corps souhaité.
6. Touchez deux fois une cellule quelconque du tableau et tapez vos valeurs ou votre texte.

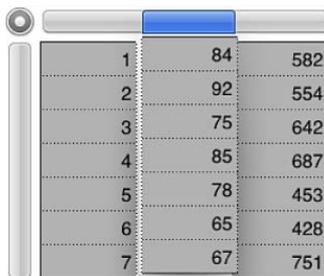
Pour changer de clavier, touchez  pour accéder à d'autres systèmes numériques ou à la ponctuation, ou touchez « ABC » pour utiliser le clavier alphabétique.

Pour modifier la couleur et la présentation d'un tableau sélectionné

1. Touchez une fois le tableau pour le sélectionner.
2. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Tableaux.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour choisir une différente combinaison de couleurs présélectionnée, touchez un style de tableau dans la fenêtre Tableau. Lorsque vous modifiez ainsi la combinaison de couleurs d'un tableau, le nombre d'en-têtes de rangs et de colonnes ou de pieds de tableau n'est pas modifié.
 - Pour afficher ou masquer des lignes de tableau, alterner les couleurs des rangs ou modifier les polices, touchez Options du tableau au bas de la fenêtre Tableaux. (Lorsque vous avez terminé, touchez  en haut de la fenêtre pour afficher d'autres options.)
 - Pour modifier le nombre d'en-têtes de rangs et de colonnes ou de pieds de tableau, touchez En-têtes puis touchez les flèches en regard des éléments à ajuster. Les rangs et colonnes existants sont convertis en en-têtes et pieds de tableau. Vous pouvez ajouter autant d'en-têtes que le tableau vous permet, mais le tableau doit contenir au moins un rang et une colonne du corps.
 - Pour ajouter davantage de rangs et de colonnes du corps, consultez les étapes 4 et 5 de la procédure « Pour placer un nouveau tableau » ci-dessus.

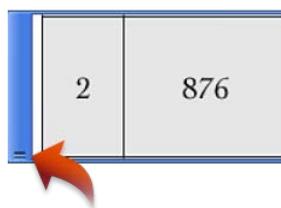
Pour redimensionner ou déplacer des colonnes ou des rangs

1. Touchez le tableau.
2. Touchez la barre grise adjacente à la colonne ou au rang que vous souhaitez déplacer ou redimensionner. Cette opération sélectionne l'intégralité de la colonne ou du rang.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour déplacer un rang ou une colonne, touchez la partie bleue de la barre adjacente au rang ou à la colonne sélectionnés, maintenez le doigt dessus et faites glisser jusqu'à une nouvelle position du tableau.



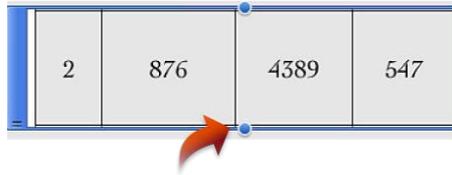
1	84	582
2	92	554
3	75	642
4	85	687
5	78	453
6	65	428
7	67	751

- Pour redimensionner une colonne, faites glisser le bord droit de la barre bleue située au-dessus d'elle.
Pour redimensionner un rang, faites glisser le bord inférieur de la barre bleue située sur sa gauche.



Pour agrandir une sélection de rangs ou de colonnes

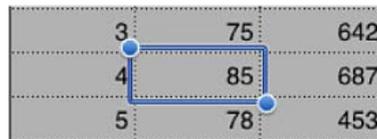
Sélectionnez le rang ou la colonne, puis faites glisser les poignées de sélection bleues situées sur leurs côtés.



Pour sélectionner une série de cellules

- Touchez une cellule pour la sélectionner puis faites glisser les poignées de sélection bleues vers le haut, le bas, la gauche, la droite ou une diagonale de manière à inclure toutes les cellules que vous souhaitez sélectionner.

Si vous ne voyez pas les poignées de sélection, touchez un endroit hors du tableau pour désélectionner celui-ci, puis touchez pour le sélectionner. Touchez ensuite une cellule une fois pour la sélectionner.



Pour modifier la taille ou le style de police d'un tableau entier

Vous pouvez simultanément définir le style de police et ajuster sa taille pour le tableau entier.

1. Touchez ⓘ dans la barre d'outils puis touchez Tableaux.
2. Touchez Options de tableau, puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Touchez Taille du texte puis touchez une option pour ajuster la taille du texte. Le texte est immédiatement redimensionné. Vous pouvez donc voir quelle est la taille la plus appropriée.
 - Touchez Police du Tableau puis touchez un nom de police. Si vous voulez un type de caractère différent disponible dans cette police (gras, italique, etc.), touchez ➔ à droite du nom de police, puis touchez un type de caractère.

Si vous souhaitez indiquer une taille de police à moyen d'un nombre ou changer la couleur de la police, consultez la tâche « Pour modifier la taille, le style et la couleur de police d'un intervalle de cellules sélectionnés » ci-dessous.

Pour modifier la taille, le style et la couleur d'un intervalle de cellules sélectionné

Vous pouvez indiquer la taille, le style et la couleur d'un intervalle de cellules sélectionné.

1. Sélectionnez un intervalle de cellules de tableau, touchez ⓘ dans la barre d'outils, puis touchez Cellules.
2. Touchez Options de texte puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Touchez les flèches d'augmentation et de diminution de taille pour définir la taille de texte.
 - Touchez Couleur puis touchez la couleur souhaitée (balayez vers la droite ou vers la gauche pour voir plus de couleurs disponibles).

- Touchez Police puis touchez un nom de police. Si vous voulez un type de caractère différent disponible dans cette police (gras, italique, etc.), touchez  à droite du nom de police, puis touchez un type de caractère.

Superposez les tableaux avec d'autres objets du canevas de manière habituelle.

Si vous importez un tableau qui contient des images à l'intérieur de ses cellules, vous ne pouvez pas modifier les graphiques sur votre appareil mobile.

Graphiques

Placement de graphiques et modification de leur style

Les graphiques offrent un excellent moyen de mettre en évidence des tendances et des significations dans des données numériques. Keynote offre plusieurs graphiques au style prédéfini de types suivants : colonnes, colonnes empilées, barres, barres empilées, aires, aires empilées, courbes, secteurs et nuage de points.

Si vous avez importé une présentation qui contient des graphiques, celle-ci peut légèrement différer de l'original. Par exemple, les graphiques 3D sont convertis 2D. Les corrélations linéaires restent visibles dans les graphiques, mais ne peuvent n'être ni modifiées ni ajoutées comme nouvelles.

Pour placer un nouveau graphique

1. Touchez  dans la barre d'outils, puis touchez Graphiques.



2. Touchez le type et le style de graphique souhaités. Faites défiler horizontalement la fenêtre Graphiques pour afficher plus d'options de style (couleur).
3. Touchez deux fois le graphique pour ouvrir l'éditeur de données de graphique.
4. Touchez deux fois n'importe quelle cellule dans l'éditeur de données de graphique et tapez les valeurs à afficher dans le graphique. Tapez les libellés des données dans les rangs et colonnes d'en-tête.
Vous pouvez faire défiler l'éditeur de données de graphique si vous avez besoin de plus de colonnes ou de rangs

que ne peut afficher l'écran. Vous pouvez également modifier l'ordre des rangs et des colonnes en les faisant glisser.

5. Si vous souhaitez basculer entre le traçage de rangs et de colonnes comme séries de votre graphique, touchez  dans le coin supérieur droit et touchez votre préférence.
6. Une fois que vous avez terminé de modifier les données, touchez Terminé dans le coin supérieur droit de l'éditeur de données de graphique.
7. Faites glisser le graphique vers l'emplacement souhaité puis réglez sa taille et son orientation comme pour tout autre objet (pour plus de détails, consultez la section Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets).

Pour modifier le type ou le style (couleur) d'un graphique

1. Sélectionnez le graphique puis touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Graphique puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour modifier le style du graphique, touchez l'aspect souhaité dans la fenêtre Graphique. Les couleurs et polices sont pré-réglées de manière à s'adapter au thème que vous utilisez.
 - Pour changer de type de graphique, faites défiler jusqu'au bas de la fenêtre Graphique et touchez Options de graphique. Touchez Type de graphique puis touchez le type de graphique souhaité.

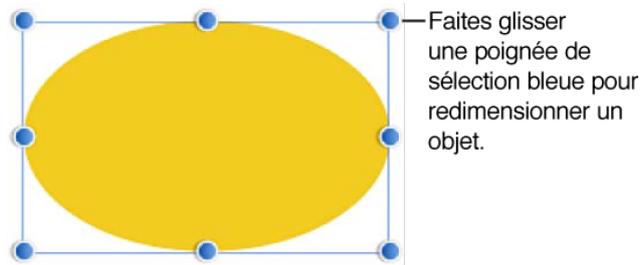
Pour ajouter, modifier ou supprimer des libellés et des graduations

1. Une fois le graphique choisi, touchez  dans la barre d'outils puis touchez Graphique.
2. Pour afficher ou masquer le titre du graphique, la légende ou la bordure, ou ajuster les étiquettes de valeur, la taille du texte ou la police, touchez Options du graphique (en bas de la fenêtre Graphique) puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour afficher le titre du graphique, activez le commutateur Titre du graphique. Désactivez-le pour masquer le titre.
 - Pour afficher la légende du graphique, activez le commutateur Légende. Désactivez-le pour masquer le titre.
 - Pour afficher des étiquettes de valeur, touchez Étiquettes de valeur puis touchez Droite, Milieu ou Gauche pour les faire apparaître à l'endroit souhaité du graphique. Désactivez le commutateur pour les masquer.
 - Pour ajuster la taille du texte, touchez Taille du texte puis touchez la taille souhaitée pour le texte.
 - Pour changer de police, touchez Police du graphique puis touchez un nom de police.
3. Pour afficher ou masquer les axes, les étiquettes de catégorie, les quadrillages, les graduations, les étiquettes de valeur ou les titres, effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour afficher ou masquer les marques le long de l'axe des abscisses, touchez X et ajustez les réglages.
 - Pour afficher ou masquer les marques le long de l'axe des ordonnées, touchez Y et ajustez les réglages.
4. Pour définir les nombres importants, les séparateurs, les étiquettes d'unité et le format des valeurs négatives, touchez Format des nombres (dans la fenêtre X ou Y suivant le type de votre graphique).
5. Pour indiquer les intervalles et la fréquence des graduations sur l'axe, touchez Réglages de l'échelle de valeurs (dans la fenêtre X ou Y suivant le type de votre graphique).

Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets

Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets

Pour réaliser l'une de ces opérations, vous devez commencer par toucher l'objet pour le sélectionner. Lorsqu'un objet est sélectionné, ses poignées de sélection sont visibles.

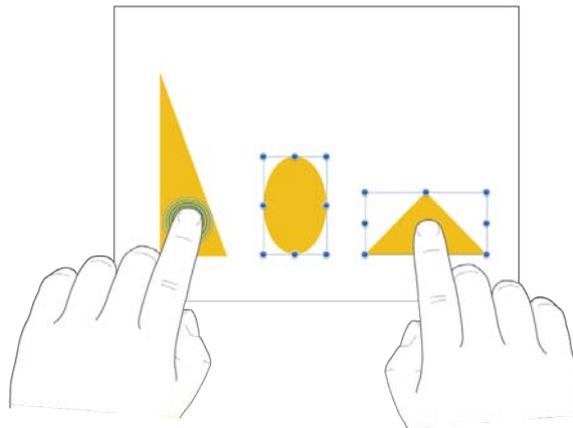


Pour sélectionner plusieurs objets

Lorsque vous sélectionnez plusieurs objets, vous pouvez les faire glisser ensemble. S'ils sont du même type (par exemple tous des zones de texte ou des tableaux), vous pouvez modifier leur style d'un coup.

Il est plus facile d'utiliser les deux mains pour cette opération.

1. Touchez un objet et maintenez votre doigt dessus.
2. Touchez d'autres objets.



Pour regrouper des objets sur une diapositive

Lorsque vous regroupez des objets, vous pouvez les déplacer, les redimensionner ou les faire pivoter comme un objet unique. Vous pouvez regrouper deux ensembles d'objets groupés.

Vous ne pouvez pas regrouper des éléments fictifs de titre et de corps ou des fichiers audio.

Si vous redimensionnez un groupe qui inclut une zone de texte, le texte situé à l'intérieur de la zone n'est pas redimensionné.

1. Sélectionnez tous les objets que vous souhaitez regrouper.
2. Touchez l'un des objets sélectionnés puis touchez Groupe.

Pour superposer des objets sur une diapositive

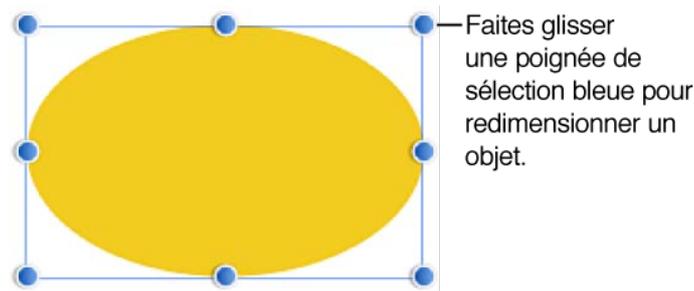
1. Sélectionnez l'objet.
S'il s'agit d'un tableau, touchez  pour le sélectionner dans son intégralité.
2. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Disposition.
3. Faites glisser le curseur Derrière/Devant pour que l'objet sélectionné apparaisse au-dessus ou au-dessous des autres objets sur la diapositive lorsque vous les faites glisser l'un par dessus l'autre.
Lorsque vous faites glisser le curseur vers la gauche, l'objet sélectionné passe au bas de la pile. Lorsque vous le faites glisser vers la droite, il passe en haut de la pile.

Pour copier et coller une image, figure, zone de texte ou vidéo

1. Touchez pour sélectionner l'objet, puis touchez Copier.
2. Touchez n'importe où sur une zone vierge de la diapositive, puis touchez Coller.

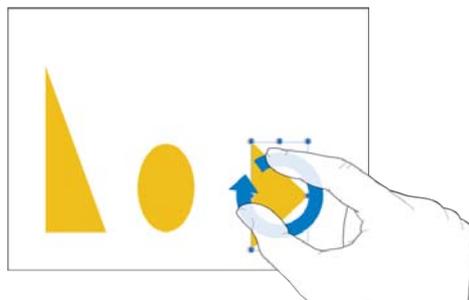
Faire pivoter, retourner et déplacer légèrement des tailles d'objet

Pour réaliser l'une de ces opérations, vous devez commencer par toucher l'objet pour le sélectionner. Lorsqu'un objet est sélectionné, ses poignées de sélection sont visibles.



Pour faire pivoter une image, une figure ou une zone de texte

Placez deux doigts sur un objet puis faites pivoter votre main dans le sens de rotation souhaité pour l'objet. Une fois la rotation commencée, vous pouvez continuer en faisant glisser d'un seul doigt. Un guide apparaît pour indiquer l'angle de rotation.



Vous ne pouvez pas faire pivoter de graphique, de tableau ni de zone de texte fictif.

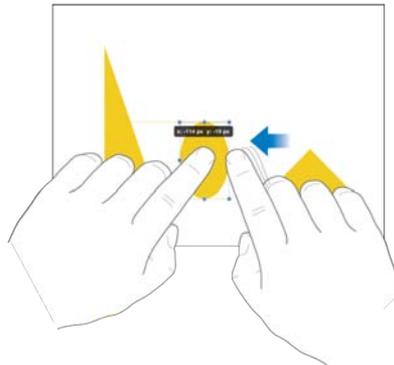
Pour retourner une image

1. Sélectionnez l'image et touchez dans la barre d'outils.
2. Touchez Disposition puis touchez Miroir vertical ou Miroir horizontal.

Pour déplacer légèrement un objet, un pixel à la fois

Vous pouvez déplacer un objet par incréments d'un pixel.

- Touchez l'objet et maintenez votre doigt dessus, puis utilisez un autre doigt pour balayer la diapositive dans la direction du déplacement souhaité.



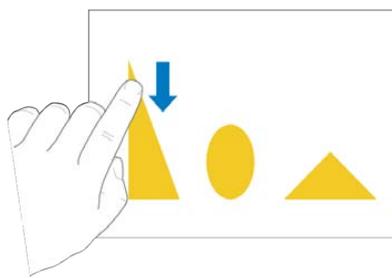
Un indicateur apparaît, affichant les coordonnées x et y de l'objet. Pendant que vous balayez, vous pouvez voir la position de l'objet changer par incréments d'un pixel dans la direction de votre balayage.

Balayez avec deux, trois, quatre ou cinq doigts pour déplacer l'objet par incréments respectifs de 10, 20, 30 ou 40 pixels.

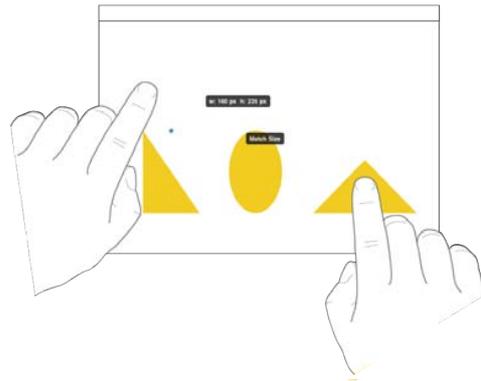
Pour faire correspondre les tailles de deux objets

Vous pouvez facilement faire correspondre les tailles de deux objets de la diapositive. Il est plus facile d'utiliser les deux mains pour cette opération.

1. Sélectionnez l'objet à redimensionner puis faites glisser une poignée de sélection.



2. Tout en faisant glisser, touchez un autre objet de la taille souhaitée et maintenez votre doigt dessus.



3. Lorsque les mots Respecter la taille apparaissent, levez votre doigt de l'objet redimensionné (le premier objet) puis levez votre doigt de l'autre. Vous pouvez également lever vos deux doigts au même moment.

Pour personnaliser le comportement des guides bords et des guides centre

Si deux objets ou plus apparaissent sur une diapositive et que vous faites glisser l'un d'entre eux, des guides d'alignement apparaissent lorsque leurs centres ou leurs bords sont alignés. Ces guides peuvent vous aider à aligner très précisément les objets sur le canevas de la diapositive. Si vous souhaitez faire apparaître moins de guides, vous pouvez désactiver les guides bords ou les guides centre. Si vous recherchez un alignement très précis, réglez les guides pour qu'ils s'affichent chaque fois que le bord ou le centre d'un objet est aligné avec une graduation de 10 pour cent sur les règles qui apparaissent le long des bords supérieur et gauche du canevas de diapositive.

1. Touchez  puis touchez Réglages.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour désactiver les guides bords, désactivez le commutateur Guides bords.
 - Pour désactiver les guides centre, désactivez le commutateur Guides centre.
 - Pour faire apparaître les guides au niveau des graduations de 10 pour cent, activez le commutateur Guides bords ou Guides centre puis activez le commutateur Guides 10 %.

Pour modifier les formes des figures

Vous pouvez personnaliser plusieurs figures prédessinées que vous ajoutez à vos diapositives. Par exemple, vous pouvez transformer une étoile à cinq branches standard en une étoile à vingt branches ou moins. Vous pouvez également régler la courbure du coin des carrés et des bulles de légende, etc.

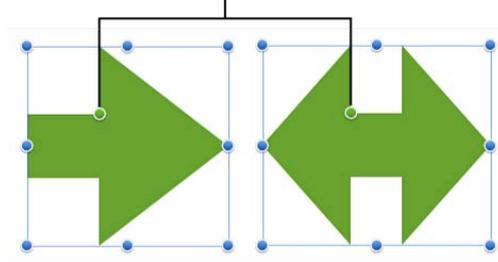
Positionnez une figure sur le canevas de diapositive:

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Figures.
2. Touchez une figure, maintenez le doigt dessus et faites-la glisser vers l'emplacement souhaité sur le canevas ou touchez une figure.
Vous pouvez sélectionner parmi plusieurs couleurs et styles en balayant vers l'avant ou l'arrière dans la fenêtre Figures.

Pour ajuster les proportions des flèches simples ou doubles:

1. Sélectionnez une figure de flèche simple ou double sur le canevas de diapositive.

Faites glisser la poignée verte d'une flèche dans n'importe quelle direction pour ajuster les épaisseurs relatives de la tête et du corps de la flèche.



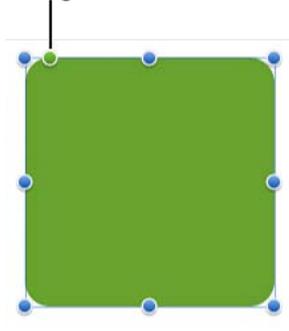
2. Effectuez l'une des opérations suivantes:

- Faites glisser la poignée verte de modification de forme vers la pointe de la flèche pour amincir sa tête ou vers la base de la flèche pour épaissir sa tête.
- Faites glisser la poignée verte de modification de forme vers le point latéral de la flèche épaissir le corps de la flèche ou à l'écart du point latéral pour l'amincir.

Pour ajuster la courbe des coins d'un carré au moyen de coins arrondis

1. Sélectionnez un carré avec des coins arrondis.
2. Touchez la poignée verte de modification de forme et maintenez le doigt dessus pour afficher la mesure du rayon des coins arrondis.

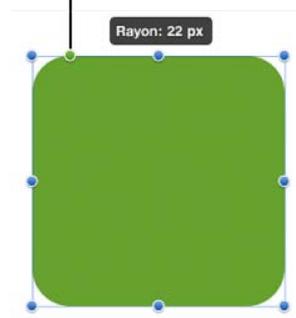
Touchez la poignée verte et maintenez votre doigt dessus pour modifier la forme des angles du carré.



3. Effectuez l'une des opérations suivantes:

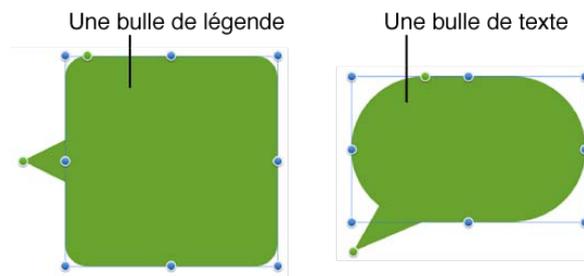
- Faites glisser la poignée de modification de forme vers son coin pour augmenter le rayon. Les coins deviennent de moins en moins arrondis jusqu'à être parfaitement droits.
- Faites glisser la poignée de modification de forme en l'éloignant de son coin pour réduire le rayon et rendre les coins de plus en plus arrondis. Si vous la faites glisser aussi loin que possible, le carré devient un cercle.

Faites glisser la poignée pendant que la mesure du rayon est affichée pour modifier la forme des angles.



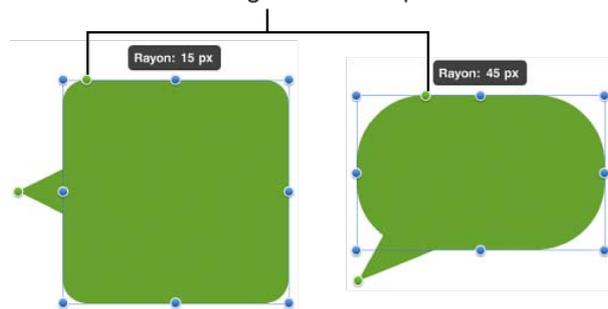
Pour ajuster la figure d'une bulle de légende ou de texte

1. Sélectionnez une bulle de légende ou de texte dans le canevas de diapositive.



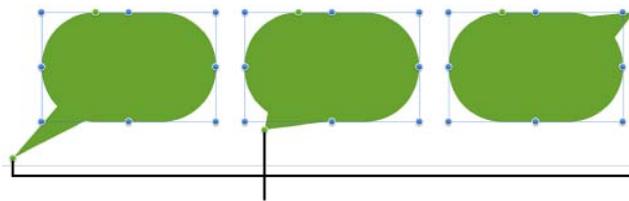
2. Touchez la poignée verte de modification de forme située sur le corps de la bulle de légende ou de texte et maintenez le doigt dessus pour afficher la mesure du rayon de ses coins.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Faites glisser la poignée de modification de forme vers son coin pour augmenter le rayon. Les coins deviennent de moins en moins arrondis jusqu'à être parfaitement droits.

Faites glisser ces poignées vertes pour ajuster la netteté des angles sur le corps.



- Faites glisser la poignée de modification de forme en l'éloignant de son coin pour réduire le rayon et rendre les coins de plus en plus arrondis. Si vous la faites glisser aussi loin que possible, le corps devient un ovale.

4. Touchez la poignée verte de modification de forme située à l'extrémité de la bulle de légende ou de texte et maintenez le doigt dessus pour modifier la longueur et la position de la bulle.



Faites glisser ces poignées vertes pour redimensionner ou repositionner le point d'extrémité de la bulle de légende ou de texte.

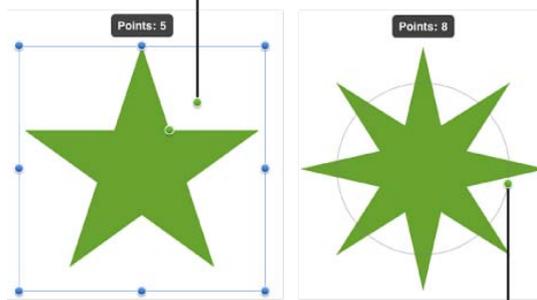
5. Effectuez l'une des opérations suivantes:

- Faites glisser la poignée de modification de forme vers le haut ou le bas autour du corps de la légende ou de la bulle de texte pour faire en sorte que l'extrémité saillisse à partir d'un côté du corps.
- Faites glisser la poignée de modification de forme en l'éloignant du corps de la légende ou de la bulle de texte pour allonger et amincir l'extrémité ou vers le corps pour la raccourcir et l'élargir.

Pour modifier la forme d'une étoile

- Sélectionnez une étoile dans le canevas de diapositive puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Touchez la poignée verte de modification de forme située à l'extérieur et maintenez le doigt dessus pour afficher le nombre des branches, puis faites glisser la poignée dans le sens des aiguilles d'une montre pour augmenter le nombre de branches ou dans le sens contraire pour le diminuer. Une étoile peut avoir entre trois et vingt branches.

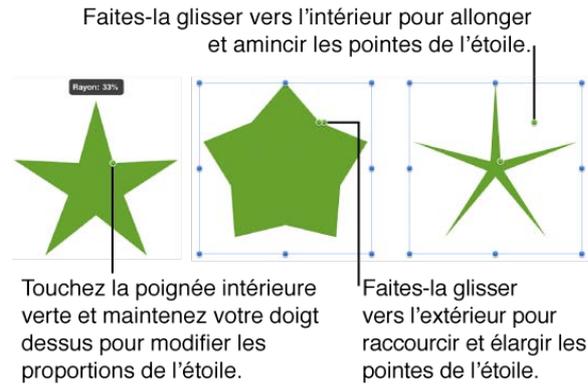
Touchez cette poignée verte et maintenez votre doigt dessus pour modifier le nombre de pointes de l'étoile.



Faites glisser la poignée dans le sens des aiguilles d'une montre pour augmenter le nombre de pointes, ou dans le sens contraire pour le diminuer.

- Touchez la poignée verte de modification de forme située à l'intérieur et maintenez le doigt dessus pour afficher la proportion du rayon de l'étoile, puis faites glisser la poignée vers le centre de l'étoile pour allonger et amincir ses branches par rapport à son centre ou faites-la glisser en l'éloignant du centre pour les raccourcir et

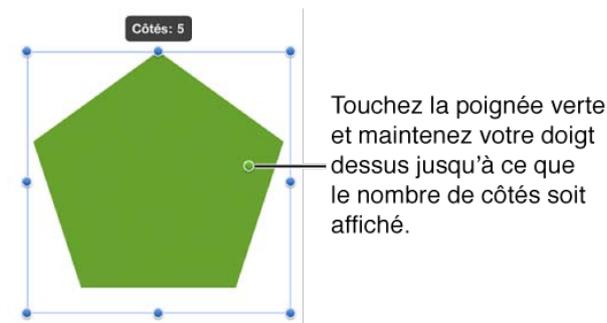
les épaissir.



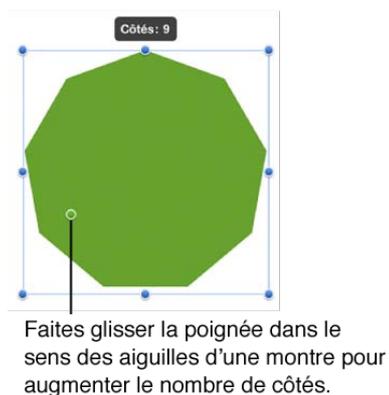
Pour former des figures multilatérales

Outre des triangles, carrés et pentagones, vous pouvez créer des figures fermées et multilatérales ayant jusqu'à 11 côtés.

1. Sélectionnez un pentagone dans le canevas de diapositive.
2. Touchez la poignée verte de modification de forme et maintenez votre doigt dessus jusqu'à ce que le nombre de côtés soit affiché.



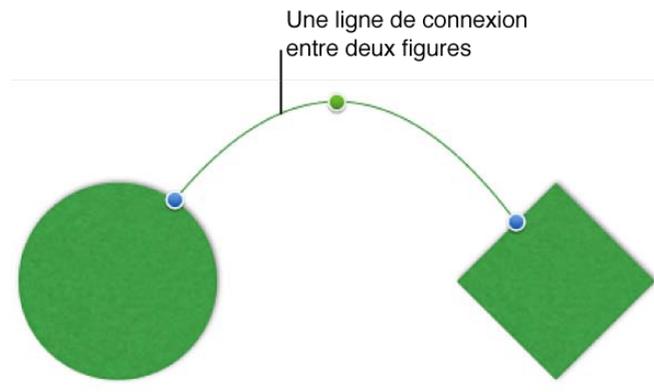
3. Faites glisser la poignée dans le sens des aiguilles d'une montre jusqu'à ce que la forme ait autant de côtés que vous souhaitez, mais pas plus que 11.



Vous pouvez également faire glisser dans le sens contraire aux aiguilles d'une montre pour former un carré ou triangle.

Connecter des objets à l'aide de lignes

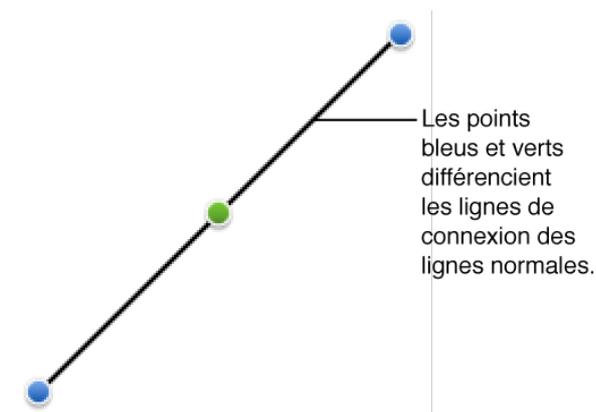
Les lignes de connexion servent à relier des objets tels que des images et des figures, facilitant ainsi la création de diagrammes ou d'autres illustrations. Les objets connectés par une ligne de connexion peuvent être déplacés indépendamment sans rompre la ligne de connexion. Les lignes de connexion peuvent être droites ou courbes, selon le degré choisi. Vous pouvez modifier l'aspect des lignes de connexion, en choisissant parmi une large gamme de styles de ligne (tels qu'en pointillés, lisse ou floue) et d'extrémités (des têtes de flèche, par exemple).



Il n'est pas possible d'utiliser des lignes de connexion pour connecter des lignes (y compris d'autres lignes de connexion). Les objets déjà reliés par des lignes de connexion ne peuvent pas être groupés à d'autres objets, mais vous pouvez attacher une ligne de connexion à un ensemble d'objets déjà groupés.

Pour relier deux objets par une ligne

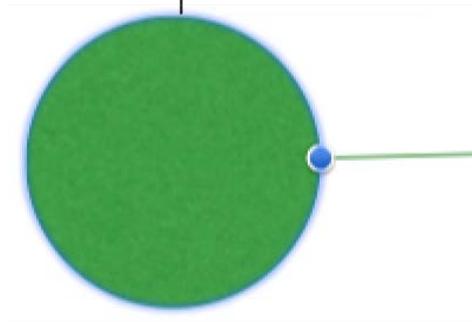
1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Figures.
2. Touchez la figure de ligne de connexion qui est la ligne contenant trois points de couleur.



Une ligne de connexion apparaît dans le canevas, mais elle n'est reliée à rien.

3. Touchez le point bleu à l'une des extrémités de la ligne de connexion et maintenez votre doigt dessus, puis faites-le glisser sur une figure, une image ou un autre objet, jusqu'à ce que l'objet présente un contour bleu.

Une surbrillance bleue apparaît autour de l'objet lorsque vous attachez ou détachez une ligne de connexion.



Si vous essayez de connecter un objet formé d'un ensemble d'objets groupés, faites glisser l'extrémité d'une ligne de connexion sur l'un des objets du groupe.

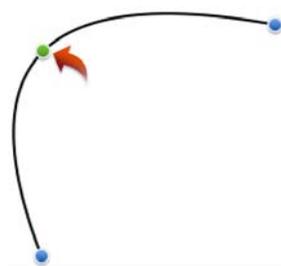
Lorsque vous levez votre doigt, la ligne est connectée au centre de l'objet ou du groupe d'objets. La ligne n'est visible que jusqu'au bord de l'objet.

4. Touchez le point bleu à l'extrémité libre de la ligne de connexion et maintenez votre doigt dessus, puis faites-le glisser sur un autre objet, jusqu'à ce que l'objet présente un contour bleu.

Les deux objets sont connectés. Si vous faites glisser un des objets connectés à un nouvel endroit de la diapositive, la ligne de connexion se déplace, s'étire ou se contracte à mesure que vous faites glisser l'objet.

Pour tordre une ligne de connexion

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points.
2. Touchez le point vert au milieu de la ligne de connexion et maintenez votre doigt dessus, puis faites-le glisser jusqu'à obtenir la courbe désirée.



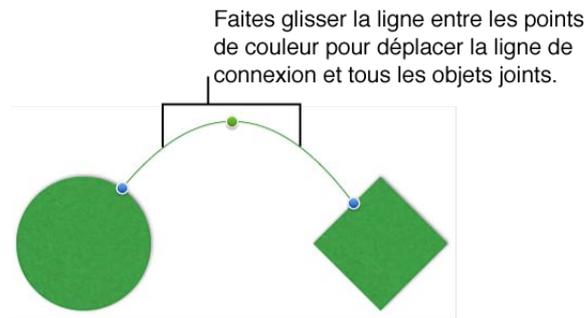
La ligne de connexion se tord et s'étire à mesure que vous faites glisser le point vert. Une fois que vous levez votre doigt, la courbe de la ligne est définie.

Si vous faites glisser un des objets connectés à un nouvel endroit de la diapositive, la ligne de connexion se déplace, s'étire ou se contracte à mesure que vous faites glisser l'objet, mais sa courbe ne change pas.

Pour déplacer une ligne de connexion sans modifier sa forme

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points.

2. Touchez la ligne de connexion, peu importe l'endroit, et maintenez votre doigt dessus, sans toucher les points bleus ou verts.



3. Faites glisser la ligne jusqu'à l'emplacement souhaité.
La ligne se déplace sans changer de forme ou de taille. Tous les objets qui y sont connectés se déplacent avec elle.
Si vous faites glisser un des objets connectés à un nouvel endroit de la diapositive, la ligne de connexion se déplace, s'étire ou se contracte à mesure que vous faites glisser l'objet.

Pour déconnecter une extrémité d'une ligne de connexion

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points.
2. Touchez un point bleu à l'une des extrémités de la ligne de connexion et maintenez votre doigt dessus, puis faites-le glisser loin de l'objet.
L'extrémité se détache de l'objet. Elle peut à présent être attachée à un autre objet.

Pour modifier la couleur, l'épaisseur ou le trait d'une ligne de connexion

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points, puis touchez ⓘ dans la barre d'outils.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour sélectionner rapidement un style de ligne conçu pour le thème actuel, touchez une option dans la fenêtre Style.
 - Pour personnaliser le style de la ligne, touchez Options de style en bas de la fenêtre, puis faites votre choix.
 - Pour modifier la couleur de la ligne, touchez Couleur, puis touchez la palette de couleurs.
 - Pour rendre une ligne plus épaisse ou plus fine, faites glisser le curseur Largeur.
 - Pour changer le trait, touchez un style de ligne.

Pour modifier les extrémités d'une ligne de connexion

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points, puis touchez ⓘ dans la barre d'outils.
2. Touchez sur Options de style dans le bas de la fenêtre.
3. Dans la fenêtre Ligne, touchez Flèche, puis touchez le style d'extrémité que vous souhaitez.
Lorsque vous touchez une option dans la liste à gauche dans la fenêtre Flèche, cela modifie l'extrémité de la ligne à gauche dans la diapositive. Lorsque vous touchez une option dans la liste à droite dans la fenêtre, cela modifie l'extrémité de la ligne à droite.

Pour ajuster l'ombre ou l'opacité de la ligne

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points, puis touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez sur Options de style dans le bas de la fenêtre, puis touchez Effets.
3. Pour modifier le style d'ombre, activez le commutateur Ombre, puis touchez l'exemple d'ombre que vous souhaitez.
4. Pour modifier l'opacité, faites glisser le curseur Opacité.
Le curseur Opacité modifie la ligne et son ombre.

Pour couper ou copier et coller une ligne de connexion

1. Touchez une ligne de connexion pour faire apparaître ses trois points.
2. Touchez à nouveau la ligne, puis touchez Couper ou Coller.
Lorsque vous touchez Couper, la ligne est supprimée de son emplacement actuel. Lorsque vous touchez Copier, la ligne reste intacte.
3. Touchez n'importe où ailleurs sur le canevas, puis touchez Coller.
Seule la ligne de connexion apparaît, détachée de tout objet. La nouvelle ligne de connexion peut être connectée à tous les objets de la diapositive.

Pour supprimer une ligne de connexion

Touchez une ligne de connexion, puis touchez Supprimer.

Créer et modifier des liens

Associer du texte à une page web ou à un message électronique

Vous pouvez associer du texte à une adresse web (URL) pour que lorsque vous le saisissez au cours de votre présentation, la page web spécifiée s'ouvre directement dans Safari. Vous pouvez aussi associer du texte à une adresse électronique, pour que lorsque vous le saisissez au cours de votre présentation, un message électronique pré-adressé s'ouvre.

En fait, Keynote détecte automatiquement les adresses web (URL) valides ou les adresses électroniques lors de la frappe, si l'adresse est suivie d'une espace, d'une tabulation ou de l'un des nombreux symboles de ponctuation, notamment les guillemets, les parenthèses ou les crochets, et bien d'autres. Les URL et adresses électroniques détectées deviennent actives (cliquables) et sont soulignées pour indiquer que ce sont des liens. Si vous le souhaitez, vous pouvez rendre les liens inactifs. Vous pouvez aussi modifier le texte du lien pour afficher les informations que vous voulez.

Pour copier ou effectuer des modifications d'un lien, vous devez arrêter la présentation.

Pour modifier le texte affiché d'un lien

Le texte affiché d'un lien n'a pas besoin de correspondre à l'URL ou à l'adresse électronique à laquelle il est lié. Vous pouvez modifier le texte du lien comme bon vous semble.

1. Touchez le lien hypertexte puis touchez Réglages des liens.
2. Touchez Afficher puis modifiez le texte comme vous le souhaitez voir apparaître sur la diapositive.

Si vous souhaitez supprimer le soulignement sans désactiver le lien ou changer le style du texte, sélectionnez simplement le texte et modifiez le style comme pour un texte normal.

Pour modifier l'URL associée d'un lien

1. Touchez le lien hypertexte puis touchez Réglages des liens.
2. Touchez Lien puis tapez une nouvelle URL.

Pour modifier l'adresse électronique associée d'un lien

1. Touchez le lien hypertexte puis touchez Réglages des liens.
2. Touchez À puis tapez une nouvelle adresse électronique.

Pour copier et coller le texte affiché et l'URL ou l'adresse électronique associés d'un lien

1. Touchez le lien hypertexte puis touchez Copier.
2. Placez le point d'insertion ailleurs dans du texte, puis touchez Coller.

Pour ouvrir un lien lors de la modification d'une diapositive

Vous pouvez ouvrir la page web associée d'un lien, même si la présentation n'est pas en lecture.

- Touchez le lien hypertexte puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ouvrir une URL, touchez Ouvrir.
Keynote se ferme et Safari s'ouvre pour afficher la page web correspondante.
 - Touchez Nouveau message pour envoyer un message à l'adresse électronique correspondante.
Keynote se ferme et Mail s'ouvre. Tapez votre message puis touchez Envoyer.

Pour désactiver un lien

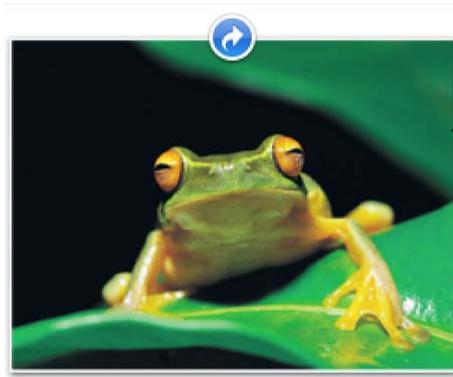
1. Touchez le lien hypertexte puis touchez Réglages des liens.
2. Touchez Supprimer le lien.

Le soulignement est supprimé du texte et toucher ce texte ne peut plus ouvrir de site web dans Safari ou de nouveau message dans Mail.

Vous pouvez aussi utiliser des images, des figures ou des zones de texte pour créer des « boutons » au lien interactif. Les liens interactifs sont très utiles pour associer les diapositives entre elles dans votre présentation, pour que les visiteurs puissent naviguer dans différentes parties de votre présentation, comme sur un site web.

Associer des objets à des diapositives, des pages web ou des messages électroniques

Utilisez les images, les figures, les zones ou une sélection de texte pour créer des « boutons » au lien interactif qui permettent aux visiteurs de naviguer dans votre présentation.



Toutes les images, les figures, les zones de texte ou sélections de texte peuvent être associées à une autre diapositive, une page web ou un message électronique.

Les liens interactifs sont très utiles pour associer les diapositives entre elles dans votre présentation, afin que les visiteurs puissent accéder à tout le contenu de votre présentation sans avoir à parcourir les diapositives de façon linéaire. Par exemple, un musée peut utiliser Keynote pour créer un guide d'exposition permettant aux visiteurs de toucher des boutons sur un écran d'iPad pour consulter les informations concernant chaque exposition, s'ils visitent les expositions dans le désordre.

Si vous souhaitez créer une présentation guidée par l'utilisateur qui ne peut être consultée qu'en touchant les liens interactifs, vous devez régler le type de présentation en tant que Liens uniquement.

Un lien interactif peut aussi être lié à une adresse web (URL) qui ouvre une page web Safari ou à une adresse électronique qui ouvre un message électronique pré-adressé dans Mail.

Pour créer ou modifier un lien interactif

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Avancé.
2. Touchez Liens interactifs.
Keynote passe en mode édition de lien. Dans ce mode, vous pouvez ajouter ou modifier des liens facilement et rapidement dans toutes vos diapositives. Dans ce mode, tous les objets auxquels vous avez ajouté un lien affichent une icône bleue.



3. Touchez un objet ou sélectionnez le texte auquel vous voulez ajouter un lien interactif.
La fenêtre Lien apparaît. Si vous ajoutez le lien interactif au texte sélectionné (plutôt qu'à un objet), la fenêtre Lien possède un champ Afficher en haut, montrant le texte sélectionné.
4. Dans la fenêtre Lien, touchez une option pour indiquer à quelle diapositive le lien doit être associé (si les options de diapositive n'apparaissent pas, touchez Diapositive en bas de la fenêtre):
 - *Aucun* supprime l'hyperlien associé au texte ou à l'objet.

- *Associer à la diapositive* amène le visiteur à la diapositive spécifiée dans la présentation, selon le numéro actuel dans le navigateur de diapositives. Si vous modifiez la position de la diapositive après la création du lien, le lien suit la diapositive (et non son numéro).
 - *Diapositive suivante* amène le visiteur à la diapositive suivante. Si vous ré-organisez les diapositives après que le lien soit créé, le lien amène toujours à la diapositive suivante.
 - *Diapositive précédente* amène le visiteur à la diapositive précédente. Si vous ré-organisez les diapositives après que le lien soit créé, le lien amène toujours à la diapositive précédente.
 - *Première diapositive* amène le visiteur à la première diapositive. Si vous ré-organisez les diapositives après que le lien soit créé, le lien amène toujours à la première diapositive.
 - *Dernière diapositive* amène le visiteur à la dernière diapositive. Si vous ré-organisez les diapositives après que le lien soit créé, le lien amène toujours à la dernière diapositive.
 - *Dernière diapo affichée* amène le visiteur à la diapositive précédente dans son chemin de navigation, comme le ferait un bouton Retour sur un site web.
 - *Sortir du diaporama* arrête la lecture de la présentation et renvoie Keynote en mode édition de diapositives.
5. Si vous associez un lien à une sélection de texte (plutôt qu'à un objet) et que vous souhaitez changer le texte affiché du lien, faites défiler jusqu'en haut de la fenêtre Lien, touchez le texte dans le champ Affichage, puis saisissez le texte à afficher.
 6. Selon votre flux de travail, effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Touchez n'importe où en dehors de la fenêtre Lien pour la fermer.
 - Pour créer un autre lien interactif, touchez un objet ou sélectionnez plus de texte dans une diapositive.
 - Pour afficher un aperçu de la présentation et tester les liens, touchez  .
 - Pour quitter le mode d'édition de lien, touchez Terminé.

Pour associer une figure, une image ou une zone de texte à une page web ou un message électronique

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Avancé.
2. Touchez Liens interactifs.
Keynote passe en mode édition de lien. Dans ce mode, vous pouvez ajouter ou modifier des liens facilement et rapidement dans toutes vos diapositives.
3. Touchez un objet ou sélectionnez le texte auquel vous voulez ajouter un lien interactif.
La fenêtre Lien apparaît. Si vous ajoutez le lien interactif au texte sélectionné (plutôt qu'à un objet), la fenêtre Lien possède un champ Afficher près du haut de la fenêtre, montrant le texte sélectionné.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour associer un lien à une page web, touchez URL, touchez le champ Lien, puis saisissez l'URL devant être associée au lien.
 - Pour associer un lien à un message électronique, touchez Mail, touchez le champ À, puis saisissez l'adresse électronique de destination.
5. Si vous associez un lien à une sélection de texte (plutôt qu'à un objet) et que vous souhaitez changer le texte affiché du lien, faites défiler jusqu'en haut de la fenêtre Lien, touchez le texte dans le champ Affichage, puis saisissez le texte à afficher.
6. Selon votre flux de travail, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Touchez n'importe où en dehors de la fenêtre Lien pour la fermer.
- Pour créer un autre lien interactif, touchez un objet ou sélectionnez plus de texte dans une diapositive.
- Pour afficher un aperçu de la présentation et tester les liens, touchez .
- Pour quitter le mode d'édition de lien, touchez Terminé.

Pour supprimer un lien interactif d'un objet ou d'un texte

Les instructions ci-dessous supposent que vous êtes déjà en mode édition de lien.

1. Touchez un objet ou sélectionnez le texte auquel vous voulez supprimer un lien interactif.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour supprimer un lien d'une diapositive, touchez Diapositive, puis touchez Aucun.
 - Pour supprimer un lien d'une page web, touchez URL, puis touchez Supprimer le lien.
 - Pour supprimer un lien vers un message électronique, touchez Mail, puis touchez Supprimer le lien.

Animer vos diapositives

Transitions

Ajouter des effets de transition entre diapositives

Une manière d'animer votre présentation consiste à inclure des effets de transition, effets visuels dynamiques qui animent le passage d'une diapositive à la suivante. Par exemple, la transition Chute en avant donne l'impression que la diapositive actuelle tombe vers l'avant, en révélant la prochaine diapositive derrière elle.

Si vous souhaitez appliquer une transition identique à plusieurs diapositives, il est rapide d'appliquer la transition à une diapositive vierge et de dupliquer ensuite celle-ci plusieurs fois. Créez votre contenu sur l'ensemble de diapositives dupliquées, la transition déjà en place.

Pour ajouter une transition entre diapositives

1. Touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez la vignette d'une diapositive dans le navigateur de diapositives.
Un bouton apparaît à proximité de la vignette de la diapositive. Si aucune transition n'a été appliquée à la diapositive sélectionnée, le bouton est libellé **Aucun**. Si une transition a déjà été appliquée, le bouton est libellé avec le nom de l'effet de transition (par exemple Cube ou Retournement).



3. Touchez le bouton et touchez le nom de l'effet de transition à utiliser. Faites défiler vers le haut ou le bas de la fenêtre Transitions pour afficher plus d'options.
Lorsque vous touchez le nom d'un effet, un aperçu est automatiquement déclenché. Pour voir une deuxième fois l'aperçu, touchez  dans la fenêtre Transitions. Si vous souhaitez utiliser la transition Métamorphose, consultez ci-dessous les instructions spéciales concernant cette animation.
4. Après avoir sélectionné un effet de transition, touchez Options pour le personnaliser.
5. Dans la fenêtre Options, faites glisser le curseur situé en haut de la fenêtre pour indiquer la longueur souhaitée pour la transition de diapositive.
6. Si vous avez sélectionné une transition directionnelle, faites glisser la flèche pour définir la direction dans laquelle la nouvelle diapositive sera déplacée.
7. Touchez une option pour indiquer à quel moment vous souhaitez que la transition démarre (faites défiler si les options de démarrage n'apparaissent pas).

En touchant l'écran commence la transition uniquement lorsque vous touchez pour faire avancer la diapositive.

Après transition précédente commence automatiquement la transition après l'intervalle défini par le curseur Délai.

- Après avoir configuré la transition, touchez Terminé dans le coin supérieur droit de l'écran, ou touchez une autre diapositive pour appliquer une transition, ou touchez un objet pour appliquer un effet de composition.

Le triangle de couleur apparaissant sur les vignettes dans le mode d'animations indique qu'une transition a été appliquée aux diapositives correspondantes.



Pour ajouter une transition Métamorphose

La transition Métamorphose anime les changements entre deux versions des mêmes objets apparaissant sur une seconde diapositive avec une taille ou une position différente. Par exemple, vous pouvez placer les mêmes images sur deux diapositives, mais en changeant leurs positions. La transition Métamorphose crée alors l'effet d'un déplacement des images, de leurs positions sur la première diapositive vers leurs nouvelles positions sur la seconde.

La procédure de création de la transition Métamorphose comprend la duplication de la diapositive. Lorsque vous avez ajouté la transition à la diapositive, vous pouvez réorganiser, redimensionner ou réorienter les objets sur la diapositive ou sur son double afin de terminer la transition.

- Créez une diapositive comportant tous les objets textuels et graphiques souhaités, puis sélectionnez-la.
- Touchez  et touchez le bouton de transition.
- Touchez Métamorphose dans la fenêtre Transitions puis touchez Oui lorsque vous êtes invité à dupliquer la diapositive.
La diapositive sélectionnée est dupliquée dans le navigateur de diapositives.
- Touchez la diapositive d'origine dans le navigateur de diapositives puis touchez Métamorphose pour ouvrir à nouveau la fenêtre Transitions.
- Touchez Options puis configurez la durée de la transition. Indiquez si vous souhaitez que la transition commence automatiquement ou lorsque vous touchez l'écran.
- Touchez Terminé puis modifiez les objets sur la diapositive d'origine ou son double. Vous pouvez les faire glisser jusqu'à de nouveaux emplacements, les faire pivoter, les redimensionner ou modifier leur opacité.

Les icônes d'étoile apparaissant sur les objets lorsque vous modifiez les animations indiquent que la transition Métamorphose leur a été appliquée.



Animations d'objets

Animation d'objets sur une diapositive

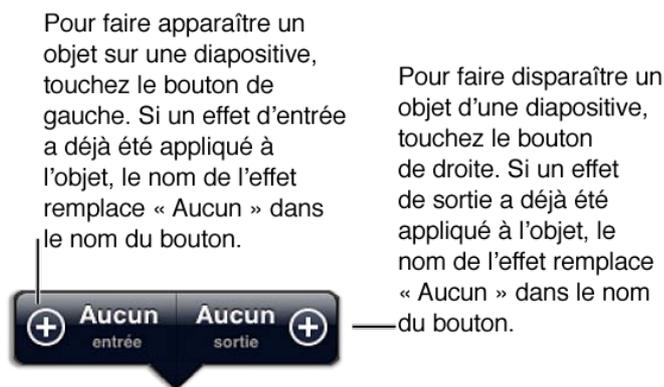
Pour ajouter plus d'attrait visuel à votre présentation, vous pouvez animer les objets individuels sur une diapositive. Par exemple, vous pouvez faire apparaître le texte une puce à la fois, ou faire rebondir une image de balle sur la diapositive.

Les animations qui font apparaître ou disparaître des objets d'une diapositive sont nommées effets de composition d'objet. Différents effets de composition sont disponibles suivant que l'objet est un bloc de texte, un graphe, un tableau, une figure ou une image.

Pour faire apparaître un objet sur une diapositive, ou le faire disparaître

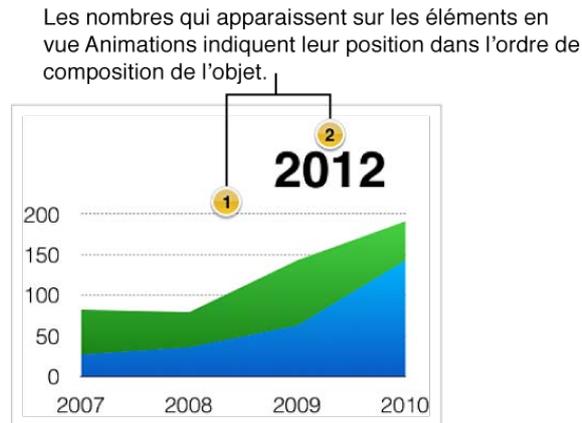
On appelle *entrée* l'apparition d'un objet sur une diapositive. On appelle *sortie* la disparition d'un objet d'une diapositive.

1. Touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez un objet sur le canevas de diapositive.
Des boutons apparaissent à côté de l'objet pour indiquer qu'un effet de composition lui a déjà été appliqué. Si aucun effet de composition n'a été appliqué, les boutons d'entrée et de sortie sont tous deux libellés « Aucun ».



3. Touchez le bouton « Entrée » ou « Sortie » suivant que vous souhaitez que l'objet apparaisse sur la diapositive ou en disparaisse.
4. Touchez le nom de l'effet de composition souhaité. Faites défiler la fenêtre Entrée ou Sortie vers le haut pour afficher plus d'options.
Lorsque vous touchez le nom d'un effet, un aperçu est automatiquement déclenché. Pour voir une deuxième fois l'aperçu, touchez .
5. Lorsque vous avez sélectionné l'animation souhaitée, touchez Options puis faites glisser le curseur de durée pour indiquer la longueur souhaitée pour l'animation.
6. Si vous avez sélectionné une animation directionnelle, faites glisser la flèche pour définir la direction de l'entrée ou de la sortie de l'objet.
7. Touchez une option pour indiquer le moment où vous souhaitez commencer la composition. Faites défiler la fenêtre vers le haut si ces options n'apparaissent pas.
En touchant l'écran commence l'animation uniquement lorsque vous touchez la diapositive.
Après transition commence automatiquement l'animation après l'intervalle défini par le curseur Délai.
8. Touchez Apparition pour composer par parties des graphes, tableaux ou blocs de texte à puce. (Voir ci-dessous pour plus d'informations.)

9. Si vous le souhaitez, touchez un autre objet sur la diapositive et appliquez un effet de composition. Un nombre situé dans un champ jaune (pour entrée) ou dans un champ noir (pour sortie) à proximité de l'objet indique l'effet de composition sur la diapositive.



10. Lorsque les compositions sont définies comme vous le souhaitez, touchez Terminé dans le coin supérieur droit de l'écran ou touchez une autre diapositive pour y appliquer des effets de composition ou des transitions.

Lorsque vous avez appliqué des effets de composition à un objet d'une diapositive, la vignette de la diapositive située dans le navigateur de diapositives affiche trois points le long de son bord lorsque vous êtes en mode d'animations. Cela peut vous aider à situer les diapositives qui comprennent des effets de composition.



Pour lancer et arrêter une lecture de film ou d'audio

Par défaut, la lecture d'un film placé sur une diapositive démarre lorsque vous touchez la diapositive pendant votre présentation et continue jusqu'à la fin. Si vous souhaitez arrêter la lecture avant la fin du film, vous pouvez ajouter une composition de film pour l'arrêter.

Vous pouvez également inclure des effets musicaux et sonores dans votre présentation en plaçant un fichier audio sur la diapositive. Pour ajouter un fichier audio à votre présentation, vous devez d'abord importer une présentation qui contient le fichier audio souhaité, puis copier et coller le fichier audio sur n'importe quelle diapositive ou présentation de votre iPad. Après avoir placé le fichier audio sur une diapositive, vous pouvez ajouter des effets de composition pour lancer et arrêter la lecture audio. Pour découvrir comment importer une présentation, consultez les rubriques de la section : Partage de vos présentations. Les fichiers audio sont copiés et collés comme tous objets. Consultez la section Sélectionner, regrouper, superposer et copier des objets pour savoir comment.

1. Touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez un fichier vidéo ou audio sur le canevas de diapositive.
Des boutons s'affichent au-dessus du fichier vidéo ou audio.

3. Touchez le bouton « Entrée » puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour désactiver la lecture d'un film pendant votre présentation, touchez Aucune dans la fenêtre Effets de composition d'entrée.
 - Pour activer la lecture d'un film ou d'audio pendant la présentation (si la lecture a été désactivée, de la manière décrite ci-dessus), touchez Démarrer la vidéo ou Démarrer l'audio dans la fenêtre Effets de composition d'entrée.
4. Pour arrêter le film en cours de lecture, touchez le bouton « Sortie » puis touchez Interrompre la vidéo ou Interrompre l'audio dans la fenêtre d'effets.
5. Touchez Terminé dans le coin supérieur droit de l'écran ou touchez un autre objet ou une autre diapositive pour y appliquer des effets ou transitions.

Pendant votre présentation, le film ou l'audio commence lorsque vous touchez la diapositive et s'arrête lorsque vous la touchez à nouveau.

Pour composer des objets par parties

Si vous appliquez un effet de composition à un tableau, un graphe ou un bloc de texte, vous pouvez choisir de composer l'objet d'un coup ou par morceaux. Par exemple, vous pouvez choisir de faire apparaître un graphique à secteurs un secteur à la fois, ou une liste à puces une puce après l'autre.

1. Dans le mode d'animations, sélectionnez un bloc de texte, un graphe ou un tableau et touchez « Entrée » ou « Sortie ».
2. Touchez Apparition au bas de la fenêtre Entrée ou Sortie.
Si l'option Apparition n'est pas disponible, vous devez commencer par appliquer un effet d'entrée ou de sortie avant de continuer.
3. Sélectionnez une option dans la liste.

Pour modifier l'ordre de composition

Vous pouvez modifier l'ordre d'apparition et de disparition des objets d'une diapositive, et même mixer entrées et sorties d'objets.

1. Touchez  dans la barre d'outils.
2. Sélectionnez un objet auquel a été appliquée une composition puis touchez le bouton « Entrée » ou « Sortie » qui apparaît à côté.
3. Touchez Ordre dans la fenêtre Entrée ou Sortie.
Les nombres qui apparaissent sur les objets du canevas de diapositives indiquent leur ordre de composition.
4. Dans la fenêtre Ordre de composition, touchez la poignée  située à droite d'un objet de la liste, maintenez votre doigt dessus puis faites-la glisser vers une nouvelle position.

Touchez cet endroit et maintenez le doigt dessus pour faire glisser une composition dans l'ordre de composition.



Un nombre situé dans un champ jaune indique un effet d'entrée.

Un nombre situé dans un champ noir indique un effet de sortie.

Touchez le nom ou le numéro de la composition pour accéder à ses réglages.

5. Pour accéder rapidement aux réglages d'une autre composition sur la même diapositive, touchez son nom ou numéro dans la liste Ordre de composition.

Afficher votre présentation

Visionner votre présentation

Visionner votre présentation

L'écran brillant de l'iPad, de l'iPhone ou de l'iPod touch est parfait pour montrer vos présentations Keynote, au moment et à l'endroit où vous le souhaitez.

Si vous voulez montrer votre présentation sur un écran plus grand, connectez votre appareil mobile au moniteur d'un ordinateur ou à un projecteur ou utilisez AirPlay avec une Apple TV pour afficher votre présentation sur votre téléviseur. Lorsque vous êtes connecté à un écran externe, la présentation est lue sur l'écran relié et l'appareil mobile montre l'affichage de l'intervenant, qui peut comprendre des notes de l'intervenant, une horloge ou une minuterie, ainsi qu'un aperçu de la diapositive suivante. Pour en savoir plus sur la connexion entre votre appareil mobile et un écran externe à l'aide de câbles d'adaptateur vidéo, consultez le contenu pertinent du Guide de l'utilisateur de votre appareil (dans les signets Safari de votre appareil, touchez Guide de l'utilisateur puis recherchez « câble vidéo »).

Pour contrôler la lecture de la présentation

- Commencez par toucher la diapositive avec laquelle vous souhaitez commencer, puis touchez  dans la barre d'outils.
Si votre appareil mobile est connecté à un écran externe, l'affichage de l'intervenant s'affiche sur votre appareil mobile. Touchez  dans la barre d'outils.
- Pour naviguer parmi les diapositives, touchez n'importe où sur la diapositive ou balayez vers la gauche. Chaque fois que vous touchez ou balayez, la présentation avance à la composition d'objet suivante, puis à la diapositive suivante.
Les effets de composition et les transitions ne sont pas lus sur l'affichage de l'intervenant de votre appareil mobile. Ils le sont uniquement sur l'écran externe.
- Pour revenir au début de la première composition sur la diapositive actuelle, ou à la première diapositive, balayez vers la droite sur la diapositive.
Évitez le bord gauche de l'écran en exécutant cette opération afin d'éviter de révéler le navigateur de diapositives.
- Pour terminer le diaporama, pincez n'importe où sur l'écran.
Si vous êtes en mode affichage de l'intervenant, touchez .

Pour passer directement à une diapositive pendant qu'une présentation est en cours de lecture

- Balayez vers l'intérieur à partir du bord gauche de l'écran pour afficher le navigateur de diapositives.
Si votre appareil mobile est connecté à un écran externe, le navigateur de diapositives n'apparaît pas sur cet écran, mais seulement dans l'affichage de l'intervenant sur l'appareil mobile.
- Touchez une diapositive dans le navigateur de diapositives.
- Touchez n'importe où sur l'écran pour masquer le navigateur de diapositives, puis touchez à nouveau pour passer à la diapositive suivante.
Lorsque le navigateur de diapositives est affiché et que vous le touchez une fois, il disparaît. Si vous le touchez à nouveau, la présentation avance.

Pour se déplacer au début de la présentation

Habituellement, lorsque vous atteignez la dernière diapositive de votre présentation, celle-ci se termine et Keynote revient au mode édition. À la place, vous pouvez choisir de lire la présentation en boucle. Elle revient alors à la première diapositive lorsqu'elle atteint la fin. Ce réglage doit être défini avant de démarrer la lecture.

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Avancé.
2. Touchez Type de présentation, puis activez le commutateur Présentation en boucle.

Pour suivre un hyperlien d'une diapositive vers une page web externe

Si vous affichez une présentation directement sur l'appareil mobile, vous pouvez toucher les liens hypertextes inclus dans les diapositives pour ouvrir Safari et afficher la page web associée. Si vous affichez votre présentation sur un écran externe, les liens hypertextes des diapositives et des notes de l'intervenant sont désactivés durant la lecture de la présentation.

1. Touchez le lien hypertexte sur la diapositive.
Keynote se retire en tâche de fond et Safari ouvre la page web liée.
2. Lorsque vous en avez terminé avec Safari, appuyez deux fois rapidement sur le bouton Accueil pour révéler les applications ouvertes en arrière-plan sur votre appareil mobile.
3. Pour continuer votre présentation, touchez l'icône Keynote.

Vous pouvez utiliser le pointeur laser pour toucher votre présentation et interagir avec elle pendant sa lecture sur l'appareil mobile.

Vous pouvez également régler votre présentation pour que la lecture opère seule, avec une minuterie prédéfinie pour toutes les transitions et les effets de composition.

Lecture automatique et présentations guidées par le visiteur

Créer des présentations à lecture automatique ou guidées par le visiteur

Vous pouvez montrer votre présentation de plusieurs façons. Dans une présentation Keynote habituelle, l'intervenant contrôle la lecture au fur et à mesure de son discours. Vous pouvez contrôler la lecture des diapositives lors de la présentation ou régler la présentation en lecture automatique, avec des animations minutées (effets de composition) et des diapositives de transition, de façon à ne pas avoir à passer vous-même les diapositives.

Vous pouvez également créer une expérience guidée par le visiteur, qui n'est pas limitée à une présentation linéaire. Une présentation guidée par le visiteur peut inclure des chapitres ou des modules de contenu séparés que les visiteurs peuvent explorer par eux-mêmes, dans l'ordre qu'ils souhaitent. Dans ce type de présentation, le visiteur touche des « boutons » au lien interactif sur l'écran pour passer aux diapositives auxquelles ils sont liés. Il est judicieux de choisir le type de présentation avant de démarrer, car cela affecte le contenu et la conception de la navigation.

Pour régler une présentation en lecture automatique

1. Touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Avancé, puis touchez Type de présentation.
3. Touchez Lecture automatique.

4. Pour régler le nombre de secondes d'affichage à l'écran d'une diapositive avant de passer à la suivante, faites glisser le curseur Délai de transition.
Le même délai est utilisé pour chaque diapositive dans la présentation, sauf si vous spécifiez un délai de transition spécifique pour une diapositive.
5. Pour régler le nombre de secondes d'affichage du contenu statique avant le début de la première composition, faites glisser le curseur Délai de la composition.
Le même délai est utilisé pour chaque diapositive possédant un effet de composition, sauf si vous spécifiez des délais de transition spécifiques pour un effet de composition.
6. Si vous voulez que la présentation soit lue en permanence plutôt que de s'arrêter après la dernière diapositive, activez le commutateur Présentation en boucle.
Si la présentation en boucle n'est pas activée, la présentation s'arrête après la dernière diapositive et revient au mode édition.

Pour qu'une présentation soit lue en permanence

Une présentation peut automatiquement redémarrer, en boucle, plutôt que de s'arrêter après la dernière diapositive.

1. Touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Avancé, puis touchez Type de présentation.
3. Activez le commutateur Présentation en boucle.

Pour créer une présentation guidée par le visiteur

1. Touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Avancé, puis touchez Type de présentation.
3. Toucher Liens uniquement.

Lorsque vous ajoutez des diapositives à la présentation, n'oubliez pas de fournir les liens qui permettent au visiteur d'accéder et de se déplacer dans les diapositives. Les liens Plan supérieur et Plan inférieur permettent notamment aux visiteurs de se déplacer linéairement dans une série de diapositives. Les liens peuvent être du texte, des figures ou des images et peuvent être associés à n'importe quelle diapositive dans la présentation : la dernière affichée, une page web externe ou une adresse électronique.

Affichage de l'intervenant

Affichage de l'intervenant

Si vous voulez montrer votre présentation sur un écran plus grand, connectez votre iPad, iPhone ou iPod touch au moniteur d'un ordinateur, à un projecteur ou à une Apple TV. La présentation est lue sur l'écran relié, et l'appareil mobile montre l'affichage de l'intervenant, avec des outils qui vous aident durant votre présentation. Par exemple, vous pouvez choisir une mise en page d'affichage de l'intervenant qui affiche vos notes de l'intervenant, afin de vous rappeler quoi dire à propos de la diapositive actuelle. L'affichage de l'intervenant peut également afficher une horloge ou une minuterie, ainsi qu'un aperçu de la diapositive suivante.

Il est judicieux de configurer comme souhaité la mise en page de l'affichage de l'intervenant avant de commencer la présentation.

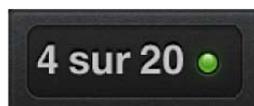
Pour activer l'affichage de l'intervenant

1. Utilisez un adaptateur de câble vidéo pour connecter le moniteur externe à votre appareil mobile.
Pour plus de renseignements sur la connexion entre votre appareil mobile et un écran externe à l'aide de câbles d'adaptateur vidéo, consultez le contenu pertinent du Guide de l'utilisateur de votre appareil (dans les signets Safari de votre appareil, touchez Guide de l'utilisateur puis recherchez « câble vidéo »).
 2. Touchez .
- Votre présentation commence, et Keynote sur votre appareil mobile passe en mode affichage de l'intervenant. La présentation s'affiche sur l'écran externe.

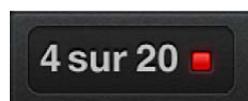


Dans l'affichage de l'intervenant, le numéro de la diapositive actuelle apparaît dans le coin supérieur gauche de l'écran de votre appareil mobile.

Un voyant vert situé à côté du numéro de la diapositive indique que la dernière transition ou le dernier effet de composition de la diapositive actuelle est terminé, et que vous pouvez toucher pour passer à l'effet de composition suivant ou à la diapositive suivante.



Un voyant rouge situé à côté du numéro de la diapositive indique qu'une transition ou qu'un effet de composition n'est pas terminé et que vous devez attendre qu'il soit terminé avant de pouvoir passer à l'effet de composition suivant ou à la diapositive suivante.



Une minuterie ou une horloge est affichée en haut et au centre de l'écran de votre appareil mobile. La minuterie indique combien de temps s'est écoulé depuis le moment où vous êtes passé à la deuxième diapositive de votre

présentation.

Suivant la disposition d'affichage de l'intervenant que vous avez choisie, vous pouvez également voir vos notes de l'intervenant. Vous pouvez également voir la diapositive actuelle, la suivante ou les deux côte à côte. Si la diapositive suivante n'apparaît pas immédiatement dans une présentation côte à côte, cela indique qu'une transition de diapositive ou qu'un effet de composition est en cours de lecture sur la diapositive actuelle. La diapositive suivante n'apparaît que lorsque la présentation est prête à avancer.

3. Touchez  pour quitter l'affichage de l'intervenant et arrêter la présentation.

Pour sélectionner une disposition d'affichage de l'intervenant

Vous pouvez configurer l'affichage de l'intervenant de manière à n'afficher que la diapositive actuelle, la diapositive suivante ou les deux. Vous pouvez également afficher les notes de l'intervenant avec la diapositive actuelle.



- Dans l'affichage de l'intervenant, touchez , puis sélectionnez une option de disposition.

Basculer entre le minuteur et l'horloge

- Dans l'affichage de l'intervenant, touchez l'horloge ou la minuterie pour changer de format.



La minuterie commence la première fois que vous touchez ou balayez pour faire avancer la présentation après affichage de la première diapositive, ou que vous touchez et maintenez le doigt sur l'écran pour activer le pointeur laser.

Notes de l'intervenant

Ajouter des notes de l'intervenant à vos diapositives

Vous pouvez ajouter des notes à n'importe quelle diapositive pour aider à vous souvenir quoi dire à propos de la diapositive en question. Vous pouvez vous référer à vos notes de l'intervenant pendant la présentation de vos diapositives si vous affichez votre présentation tout en étant connecté à un moniteur externe ou un projecteur. Commencez d'abord par configurer la disposition de l'affichage de l'intervenant de manière à afficher les notes de l'intervenant.

Lorsque vous ajoutez des notes de l'intervenant, Keynote affiche le mode notes de l'intervenant, qui vous permet de travailler sur des notes pour toutes vos diapositives d'une manière efficace. Dans le mode notes de l'intervenant, vous pouvez ajouter davantage de diapositives à votre présentation, rédiger vos notes correspondantes et y placer du texte et des graphiques ultérieurement.

Pour ajouter ou modifier des notes pour une diapositive

1. Pendant que vous modifiez une diapositive, touchez  dans la barre d'outils puis touchez Notes de l'intervenant.
Keynote bascule en mode notes de l'intervenant.
2. Tapez vos notes dans la zone des notes de l'intervenant.
Pendant que vous tapez, la zone des notes de l'intervenant défile vers le bas pour que vous puissiez continuer à saisir du texte. Lorsque vous vous référez à vos notes pendant la présentation, vous pouvez faire défiler vers le bas pour les afficher. Pendant que vous êtes en mode notes de l'intervenant, si vous tapez une adresse Internet, Keynote crée un lien et le traite comme n'importe quel lien hypertexte sur une diapositive. Cependant, les liens présents dans les notes de l'intervenant sont désactivés durant la lecture de la présentation.
Dans le navigateur de diapositives, l'image vignette de la diapositive présente un coin jaune et retourné vers le bas pour indiquer la présence de notes de l'intervenant pour cette diapositive. Cela est seulement visible en mode notes de l'intervenant.



3. Pour saisir des notes de l'intervenant pour une autre diapositive, touchez-la dans le navigateur de diapositives.
4. Si vous souhaitez afficher un aperçu de la diapositive pendant que vous rédigez vos notes, touchez  en haut de l'écran pour afficher la diapositive, puis touchez deux fois n'importe où sur l'écran pour revenir aux notes de l'intervenant.

Si votre appareil est connecté à un adaptateur de câble vidéo, touchez  pour afficher la diapositive, puis touchez  pour revenir aux notes de l'intervenant.

- Si vous souhaitez ajouter une diapositive fictive puis commencer immédiatement à y ajouter des notes, touchez  au bas de l'écran pour ajouter la diapositive, puis tapez vos notes.
- Touchez Terminé lorsque vous avez fini de rédiger les notes de l'intervenant de toutes vos diapositives à l'endroit où vous souhaitez les inclure.

Pour afficher les notes de l'intervenant pendant la lecture de votre présentation

Pour afficher vos notes de l'intervenant pendant une présentation, vous devez être en mode affichage de l'intervenant. Il est impossible d'ajouter ou de modifier des notes de l'intervenant dans le mode affichage de l'intervenant.

- Dans le mode affichage de l'intervenant, touchez .
- Sélectionnez « Actuelle et notes ».
- Balayez la zone des notes de l'intervenant pour faire défiler vos notes.
Les liens présents dans les notes de l'intervenant sont désactivés durant la lecture de la présentation.

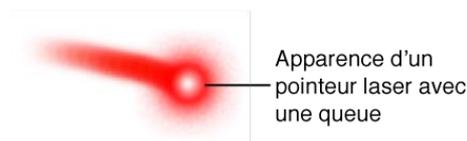
Pointeur laser

Utilisation du pointeur laser

Le pointeur laser de Keynote vous permet de souligner certains points grâce à l'effet d'un pointeur laser lumineux.

Pour activer le pointeur laser

- À n'importe quel moment de la lecture de la présentation, touchez l'image et maintenez le doigt dessus. Un point rouge et blanc apparaît à proximité de votre doigt.
- Faites glisser votre doigt sur les points sur lesquels vous souhaitez insister. Le pointeur laser suit vos mouvements. Si vous affichez directement la présentation sur votre iPad, iPhone ou iPod touch, le pointeur laser laisse une trace sur l'écran.



Si vous affichez la présentation sur un écran externe, le pointeur laser apparaît sur votre appareil mobile comme un point lumineux, sans trace.

- Levez votre doigt pour faire disparaître le pointeur laser et reprenez la lecture.

Utiliser Keynote Remote

Utiliser Keynote Remote

Si vous avez un iPhone ou un iPod touch, vous pouvez acheter et télécharger l'application Keynote Remote via l'App Store et l'utiliser pour contrôler la lecture de votre présentation sur votre iPad. Une fois que vous avez installé l'app Keynote Remote sur votre iPhone ou iPod touch, vous devez lier Keynote sur votre iPad à l'app Keynote Remote sur l'autre appareil. Pour ce faire, votre iPhone ou iPod touch et votre iPad doivent être sur le même réseau Wi-Fi, ou Bluetooth® doit être activé sur les deux appareils.

Pour contrôler la lecture de la présentation en utilisant Keynote Remote

1. Téléchargez, installez et ouvrez l'app Keynote Remote sur un iPhone ou iPod touch.
2. Ouvrez la présentation Keynote que vous souhaitez montrer sur votre iPad.
3. Dans Keynote, touchez  dans la barre d'outils puis touchez Réglages.
4. Touchez Télécommande, puis activez le commutateur Activer.
5. Dans l'app Keynote Remote, touchez « Lier à Keynote ». Le nom de l'iPad apparaît.
6. Sous le nom de l'iPad, touchez Nouvelle liaison Keynote. Un mot de passe à quatre chiffres apparaît dans l'app Keynote Remote. Dans Keynote, le nom de l'appareil sur lequel est installée l'app Keynote Remote apparaît.
7. Dans Keynote, touchez Lier à côté du nom de l'autre appareil, puis tapez le mot de passe de l'app Keynote Remote.
8. Dans l'app Keynote Remote, touchez Paysage pour afficher des aperçus de la diapositive actuelle et des prochaines dans l'app Keynote Remote pendant la lecture de la présentation, ou touchez Portrait pour seulement afficher un aperçu de la diapositive actuelle. Pour afficher les notes de l'intervenant pour chaque diapositive, sélectionnez Portrait, puis activez le commutateur Notes de l'intervenant.
9. Dans l'app Keynote Remote, touchez Terminé puis touchez Lire le diaporama.
10. Pour contrôler la lecture de la présentation, effectuez l'une des opérations suivantes dans l'app Keynote Remote :
 - Pour passer à la diapositive suivante, balayez vers la gauche.
 - Pour revenir à la diapositive précédente, balayez vers la droite.
 - Pour arrêter la lecture de la présentation, touchez Options, puis touchez Fin du diaporama.
 - Pour revenir au début de la présentation, touchez Options, puis touchez Première diapositive.

Imprimer votre présentation

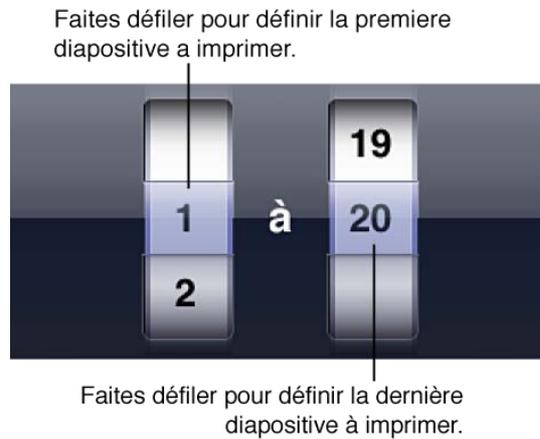
Imprimer votre présentation

Vous pouvez imprimer vos diapositives Keynote à partir d'une imprimante configurée pour fonctionner avec votre iPad, iPhone ou iPod touch. Pour en savoir plus sur la configuration d'imprimante, consultez les instructions du Guide de l'utilisateur de votre appareil (dans les signets Safari de votre appareil).

Les instructions supposent que vous avez déjà configuré votre imprimante pour fonctionner avec votre appareil mobile.

Pour imprimer des diapositives

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Partager et imprimer.
2. Touchez Imprimer.
3. Touchez Intervalle si vous souhaitez préciser le sous-ensemble de diapositives à imprimer, puis faites défiler les compteurs pour définir les pages de début et de fin de l'intervalle à imprimer.



4. Touchez Options d'impression en haut de la fenêtre Intervalle de pages après avoir défini l'intervalle de pages.
5. Pour indiquer le nombre d'exemplaires à imprimer, procédez de l'une des manières suivantes:
 - Touchez  pour réduire le nombre d'exemplaires à imprimer.
 - Touchez  pour augmenter le nombre d'exemplaires à imprimer.
6. Touchez Imprimer.

Partage de vos présentations

Partage de présentations par le biais d'iTunes

Partage de présentations par la connexion à votre ordinateur

En utilisant iTunes sur votre ordinateur, vous pouvez transférer directement des présentations entre votre iPad, iPhone ou iPod touch et votre ordinateur. Vous pouvez importer des présentations Keynote '09 ou Microsoft PowerPoint à partir de votre ordinateur pour les visualiser ou les modifier dans Keynote sur votre appareil mobile. Les présentations Keynote créées sur votre appareil mobile peuvent être exportées vers votre ordinateur au format Keynote, PDF ou PowerPoint.

Pour en savoir plus sur la connexion entre votre appareil mobile et un ordinateur, consultez les rubriques pertinentes du Guide de l'utilisateur de votre appareil (dans les signets Safari de votre iPad, iPhone ou iPod touch, touchez Guide de l'utilisateur puis recherchez « synchronisation »).

Pour exporter une présentation vers votre ordinateur

1. Ouvrez la présentation à exporter et touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez « Partager et imprimer » puis touchez « Copier vers iTunes ».
3. Touchez le format de document dans lequel vous souhaitez importer: Keynote, PDF ou PowerPoint (PPT).
4. Connectez votre appareil mobile à votre ordinateur, puis ouvrez iTunes sur ce dernier. Après quelques instants, votre appareil mobile apparaît sur le côté gauche de la fenêtre iTunes (sous Appareils).
5. Dans iTunes, sélectionnez votre appareil mobile et cliquez sur Apps.
6. Faites défiler jusqu'au bas de la fenêtre Apps, puis sélectionnez Keynote (dans la liste Apps, sous Partage de fichiers).
7. Sélectionnez le nom de la présentation à transférer vers votre ordinateur et cliquez sur « Enregistrer sur ».
8. Dans la fenêtre qui apparaît, naviguez jusqu'à l'emplacement où vous stockez la présentation puis cliquez sur Choisir.

Pour importer une présentation à partir de votre ordinateur

Keynote peut ouvrir des présentations enregistrées à l'aide de certains types de chiffrement de fichiers disponibles dans Microsoft Office 97 ou ultérieur. Si vous ne parvenez pas à ouvrir une présentation Microsoft Powerpoint chiffrée, essayez de changer le type ou les options de chiffrement utilisés, puis enregistrez-la à nouveau avant de la rouvrir dans Keynote.

1. Connectez votre appareil mobile à votre ordinateur, puis ouvrez iTunes sur ce dernier. Après quelques instants, votre appareil mobile apparaît sur le côté gauche de la fenêtre iTunes (sous Appareils).
2. Dans iTunes, sélectionnez votre appareil mobile et cliquez sur Apps.
3. Faites défiler jusqu'au bas de la fenêtre Apps, puis sélectionnez Keynote (dans la liste Apps, sous Partage de fichiers).
4. Cliquez sur Ajouter puis retrouvez la présentation à importer dans la fenêtre « Choisissez un fichier : iTunes » qui apparaît.
5. Sélectionnez le fichier et cliquez sur Choisir.

6. Ouvrez Keynote sur votre appareil mobile.
7. En présentation Présentations, touchez  et touchez iTunes.
8. Touchez le nom de la présentation à importer dans la liste.
La présentation se télécharge sur votre appareil mobile et apparaît en présentation Présentations.

Partager des présentations sur un serveur distant

Partager des présentations à l'aide d'un iDisk MobileMe ou d'un serveur WebDAV

Si vous avez un compte MobileMe, vous pouvez copier vos présentations Keynote directement sur ou depuis votre iDisk. Vous pouvez également utiliser un serveur WebDAV auquel vous avez accès. Vous pouvez transférer vos présentations au format de fichier Keynote '09 ou PowerPoint (PPT).

Avant de pouvoir transférer des fichiers en utilisant ces services, vous devez d'abord configurer leur accessibilité dans Keynote.

Pour configurer votre iDisk ou serveur WebDAV dans Keynote

1. En présentation Présentations (toutes les présentations étant fermées), touchez , puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Touchez iDisk puis tapez votre nom de membre MobileMe ([Nom de Membre@me.com](mailto:Nom_de_Membre@me.com)) et mot de passe dans les champs appropriés.
 - Touchez WebDAV puis saisissez l'adresse du serveur (adresse web ou URL), votre nom d'utilisateur et mot de passe dans les champs appropriés.
2. Touchez Se connecter dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Une fois connecté à votre iDisk ou serveur WebDAV, vous pouvez copier des fichiers sur ou depuis le serveur sans avoir besoin de vous connecter à nouveau (consultez les instructions détaillées ci-dessous). Vous resterez connecté au serveur que vous avez configuré jusqu'à ce que vous touchiez Se déconnecter dans le coin supérieur droit de la même fenêtre.

Si vous souhaitez vous connecter à un iDisk ou serveur WebDAV différent, vous devez vous déconnecter du serveur courant et en configurer un autre.

Pour copier une présentation sur votre iDisk ou serveur WebDAV

1. Ouvrez la présentation à envoyer à iWork.com et touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez « Partager et imprimer » puis touchez « Copier vers iDisk » ou « Copier vers WebDAV ».
Si votre iDisk ou votre serveur WebDAV n'est pas encore configuré dans Keynote, fournissez les informations correctes et connectez-vous comme décrit dans les instructions de configuration ci-dessus.
3. Touchez le format de document dans lequel vous souhaitez importer: Keynote, PDF ou PowerPoint (PPT).
4. Dans la liste de dossiers, touchez celui dans lequel vous souhaitez enregistrer votre présentation.
5. Touchez Copier dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Pour copier une présentation depuis votre iDisk ou serveur WebDAV

Keynote peut ouvrir des présentations enregistrées à l'aide de certains types de chiffrement de fichiers disponibles dans Microsoft Office 97 ou ultérieur. Si vous ne parvenez pas à ouvrir une présentation Microsoft Powerpoint chiffrée, essayez de changer le type ou les options de chiffrement utilisés, puis enregistrez-la à nouveau avant de la rouvrir dans Keynote.

1. En présentation Présentations (toutes les présentations étant fermées), touchez  , puis touchez iDisk ou WebDAV.
2. Si nécessaire, localisez la présentation que vous souhaitez copier en touchant le dossier dans lequel elle est située. Si aucun fichier ou dossier n'apparaît, le serveur est vide.
3. Touchez le nom de la présentation à copier.
La présentation se télécharge et apparaît en présentation Présentations.

Pour supprimer un fichier de votre iDisk ou serveur WebDAV

1. Accédez à une liste de fichiers sur votre iDisk ou serveur Web DAV suivant les instructions ci-dessus.
2. Balayez votre doigt à travers le nom du fichier à supprimer.
3. Touchez le bouton Supprimer qui s'affiche.
Vous ne pouvez supprimer de cette manière que des fichiers et non pas des dossiers. Cette action est irréversible.

Partager sur iWork.com Public Beta

Partager votre présentation sur iWork.com Public Beta

Vous pouvez envoyer des présentations Keynote ou exporter des présentations PowerPoint ou fichiers PDF créés à partir des diapositives Keynote sur iWork.com à partir d'où vous et les autres visiteurs pouvez télécharger ces présentations sur un ordinateur. Vous pouvez également télécharger des présentations Keynote '09 à partir d'iWork.com pour les visualiser ou modifier sur votre iPad.

Vous devez être connecté à Internet pour partager des présentations par le biais d'iWork.com. Vous devez également ouvrir une session iWork.com en utilisant un identifiant Apple. Vous avez la possibilité d'en configurer un la première fois que vous envoyez une présentation à iWork.com.

Lorsque vous envoyez une présentation sur iWork.com, vous et vos invités recevez un courrier électronique contenant un lien vers votre présentation sur le site web iWork.com. Par défaut, les présentations sont publiées aux formats de fichier Keynote, PDF et PowerPoint, mais vous pouvez décider de restreindre le nombre de formats.

Vous pouvez aviser d'autres internautes que la présentation est disponible en consultation au moment où vous la publiez. Vous pouvez également la publier uniquement pour vous-mêmes et inviter ultérieurement d'autres personnes à la consulter. Les personnes qui souhaitent consulter la présentation que vous publiez peuvent seulement y accéder en cliquant sur le lien contenu dans le message électronique que vous envoyez, ou en connaissant son adresse web (URL), que vous pouvez leur envoyer ultérieurement si vous le souhaitez.

Pour envoyer une présentation sur iWork.com

1. Ouvrez la présentation à envoyer à iWork.com et touchez  dans la barre d'outils.

2. Touchez Partager et imprimer puis touchez Partager via iWork.com.
Ouvrez une session si vous ne l'avez pas déjà fait. Si vous ne disposez pas d'identifiant Apple, touchez « Créer un nouvel identifiant Apple » et suivez les instructions.
3. Dans le champ À de la fenêtre qui s'ouvre, touchez les adresses électroniques des personnes avec qui vous souhaitez partager la présentation. Si vous ne souhaitez la partager avec personne, laissez le champ vide. Vous pouvez également entrer un titre de message dans le champ Objet et du texte supplémentaire dans le champ Message de la fenêtre.
4. Touchez  sur le côté droit de la fenêtre pour ouvrir la fenêtre Options de partage, et effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour donner un nom différent à la présentation publiée, touchez son nom dans la fenêtre Options de partage et tapez le nouveau nom. Une liste des présentations que vous avez déjà publiées apparaît. Pour remplacer une présentation dans la liste, touchez son nom. Touchez ensuite Options de partage en haut de la fenêtre.
 - Pour protéger la présentation par un mot de passe, touchez Mot de passe et tapez le mot de passe souhaité.
 - Si vous ne souhaitez pas autoriser les internautes à laisser sur la présentation des commentaires qui seront visibles par toutes les autres personnes qui la consulteront, désactivez le commutateur Commentaires.
 - Si vous ne souhaitez pas publier un certain format de fichier (Keynote, PDF ou PowerPoint), désactivez le commutateur correspondant.
5. Touchez un endroit hors de la fenêtre Options de partage pour refermer celle-ci.
6. Touchez Partager.
7. Une fois la présentation envoyée à iWork.com, touchez OK pour travailler à nouveau dans Keynote.

Votre session iWork.com reste ouverte jusqu'à votre déconnexion.

Pour télécharger une présentation à partir d'iWork.com

Après avoir envoyé une présentation à iWork.com, vous pouvez la télécharger sur votre iPad à partir de votre liste de présentations partagées.

1. Consultez le site iWork.com dans Safari sur votre iPad et ouvrez une session.
2. Dans la liste de vos présentations partagées, touchez Télécharger à côté de la présentation à télécharger.
Un aperçu de la présentation s'ouvre.
3. Touchez Ouvrir dans Keynote dans le coin supérieur droit de l'écran (si le bouton n'apparaît pas, touchez l'écran).
Safari se retire en tâche de fond et Keynote s'ouvre, en affichant la nouvelle présentation en présentation Présentations.

Se déconnecter d'iWork.com

Si vous êtes connecté à iWork.com, vous pouvez vous déconnecter pour protéger la sécurité de votre document ou pour vous connecter sous un autre compte.

1. Ouvrez une présentation et touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Partager et imprimer puis touchez Partager via iWork.com.
3. Touchez  à droite de la fenêtre pour ouvrir la fenêtre Options de partage puis touchez Se déconnecter au bas de la fenêtre Options de partage.

Vous pouvez gérer les options de publication en ouvrant une session iWork.com à partir d'un navigateur web sur n'importe quel ordinateur. Pour plus d'instructions, accédez à iWork.com à partir d'un ordinateur et cliquez sur Aide (ou sur le point d'interrogation).

Envoyer des présentations par message électronique

Envoyer et recevoir des présentations dans des messages électroniques

Vous pouvez importer des présentations Keynote '09 ou Microsoft PowerPoint à partir de votre ordinateur pour les visualiser ou les modifier dans Keynote sur votre iPad, iPhone ou iPod touch. Les documents Keynote créés ou modifiés dans votre appareil mobile peuvent être également exportés pour afficher sous forme de fichier PDF ou pour afficher et modifier sur un ordinateur sous forme de fichier PowerPoint.

Une manière rapide de transférer une présentation entre un ordinateur et votre appareil mobile consiste à l'envoyer sous forme de pièce jointe à un message électronique. Pour ce faire, vous devez avoir déjà configuré un service de messagerie électronique sur votre appareil mobile. Pour en savoir plus sur la configuration de la messagerie électronique sur votre iPad, consultez les instructions du chapitre Mail du Guide de l'utilisateur de l'appareil (dans les signets Safari de votre iPad, touchez le lien Guide de l'utilisateur).

Pour envoyer une présentation dans un message électronique

1. Ouvrez la présentation à exporter et touchez  dans la barre d'outils.
2. Touchez Partager et imprimer puis touchez Envoyer.
3. Avec une présentation sélectionnée, touchez  puis touchez Envoyer.
4. Touchez le format de document dans lequel vous souhaitez importer: Keynote, PowerPoint ou PDF.
5. Dans le message électronique qui apparaît, saisissez une adresse et tapez le texte d'accompagnement souhaité.
6. Touchez Envoyer.

Pour récupérer une présentation Keynote ou Microsoft PowerPoint à partir d'un message électronique

Keynote peut ouvrir des présentations enregistrées à l'aide de certains types de chiffrement de fichiers disponibles dans Microsoft Office 97 ou ultérieur. Si vous ne parvenez pas à ouvrir une présentation Microsoft Powerpoint chiffrée, essayez de changer le type ou les options de chiffrement utilisés, puis enregistrez-la à nouveau avant de la rouvrir dans Keynote.

1. Touchez l'image du fichier dans le message électronique pour ouvrir un aperçu.
2. Touchez , puis touchez « Ouvrir dans Keynote ».
Si la présentation peut également être ouverte par une autre application de votre appareil mobile, touchez « Ouvrir dans » puis Keynote.
Mail se retire en tâche de fond et Keynote s'ouvre en affichant un aperçu de la nouvelle présentation associée à une icône de document Keynote ou PowerPoint. Une barre de progression représente l'importation de la présentation, puis la présentation apparaît en présentation Présentations.

Stocker des présentations sur iCloud

Garder les présentations à jour sur vos appareils mobiles à l'aide d'iCloud

iCloud stocke vos présentations et les garde à jour sur votre iPad, iPhone, iPod touch, iPhone et sur le web, pour que vous ayez toujours accès aux dernières versions, quel que soit l'appareil mobile utilisé pour effectuer les dernières modifications. Après avoir réglé iCloud sur votre iPad, iPhone ou iPod touch, chaque fois que vous modifiez une présentation dans Keynote sur un appareil mobile, vos modifications sont automatiquement envoyées vers vos autres appareils mobiles sur lesquels Keynote est installé et iCloud est activé.

Vous pouvez également accéder depuis votre ordinateur à toutes les présentations créées ou modifiées sur votre appareil mobile. Utilisez le navigateur de votre ordinateur pour consulter le site web d'iCloud icloud.com/iwork ; vous pouvez y télécharger des présentations aux formats Keynote '09, PDF ou Microsoft PowerPoint. Vous pouvez également charger des présentations Keynote '09 ou PowerPoint sur le site web d'iCloud. Elles apparaissent ensuite automatiquement dans Keynote sur votre appareil mobile. Pour en savoir plus sur iCloud, consultez les rubriques pertinentes du Guide de l'utilisateur de votre appareil (dans les signets Safari de votre iPad, iPhone ou iPod touch, touchez Guide de l'utilisateur puis recherchez « iCloud »).

Voici quelques éléments décrivant la gestion par iCloud de vos présentations sur les appareils:

- Si vous modifiez puis fermez une présentation sans être connecté à Internet, une flèche vers le haut dans la vignette de la présentation indique que la présentation modifiée sera téléchargée dès que la connexion à Internet sera disponible.
La présentation modifiée est téléchargée, ainsi que l'historique des modifications effectuées pour que quand vous ouvriez la présentation sur un autre appareil, vous puissiez annuler les modifications individuelles, comme si la présentation avait été modifiée sur cet appareil.
- Si vous supprimez une présentation, celle-ci est supprimée de Keynote sur tous vos appareils mobiles et sur iCloud storage.
- Si vous organisez vos présentations en dossiers sur un appareil, tous vos appareils sont mis à jour pour refléter la même arborescence.
- Si vous modifiez le titre d'une présentation sur un appareil, le titre est modifié sur tous les appareils.
- Si vous chargez une nouvelle présentation sur icloud.com/iwork depuis votre ordinateur, celle-ci n'apparaît sur votre appareil mobile qu'après avoir ouvert Keynote et vous être connecté à Internet.

Pour régler iCloud dans Keynote sur votre appareil mobile

Pour utiliser iCloud, vous devez vous connecter à l'aide de votre identifiant Apple dans l'app Réglages, puis assurez-vous qu'iCloud est activé dans Keynote.

1. Touchez Réglages sur l'écran d'accueil, puis touchez iCloud.
2. Suivez les instructions à l'écran pour vous connecter à l'aide de votre identifiant Apple ou pour demander un nouvel identifiant, puis vous connecter.
3. Cochez la liste des services iCloud et assurez-vous que l'option Documents et données est activée.
Si ce n'est pas le cas, touchez Documents et données puis faites glisser le curseur pour activer cette option.
4. Faites défiler jusqu'à la liste d'applications à gauche dans la fenêtre Réglages, puis touchez Keynote.
5. Faites glisser le commutateur « Utiliser iCloud » sur ON.

Quand iCloud est désactivé dans Keynote sur votre appareil mobile, les modifications que vous apportez ou les nouvelles présentations que vous créez ne sont pas automatiquement poussées vers iCloud storage, et les

présentations nouvelles ou modifiées téléchargées depuis d'autres appareils ou votre ordinateur ne sont pas automatiquement disponibles dans Keynote sur cet appareil.

Si une présentation a été modifiée sur deux appareils mobiles avant d'être mise à jour sur l'un des deux

Si vous modifiez une présentation sur un appareil mobile puis modifiez la même présentation sur un autre appareil avant que la dernière version du premier appareil ne soit poussée, un conflit de versions se crée. Une fenêtre apparaît vous demandant de décider quelles versions de la présentation vous souhaitez conserver.

1. Dans la fenêtre Résolution de conflit, touchez les cercles à côté de chaque version de la présentation que vous souhaitez garder.
2. Touchez « Garder une version » ou « Gardez les deux » dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
Si plus de deux versions de la présentation sont disponibles, vous pouvez choisir autant de versions que vous le souhaitez. Le bouton Garder renvoie alors le nombre de présentations sélectionnées.

Si vous sélectionnez plus d'une version de la présentation, toutes les versions sont enregistrées sur l'appareil en cours d'utilisation. Un nombre est ajouté au nom de fichier de la présentation, pour qu'aucun fichier ne porte le même nom. Par exemple, si vous gardez deux versions d'une présentation appelée « Les sept merveilles », celles-ci sont nommées « Les sept merveilles » et « Les sept merveilles 1 ».

Toutes les versions enregistrées de la présentation en conflit sont automatiquement poussées vers vos autres appareils mobiles, en conservant les mêmes noms de fichiers.

Si vous ne parvenez pas à ouvrir une présentation affichant une flèche vers le bas

Si vous n'êtes pas connecté à Internet, vous pouvez ne pas parvenir à ouvrir une ancienne présentation, que vous n'avez pas ouverte depuis longtemps. Ceci se produit si la mémoire de votre appareil est pleine. Elle ne peut plus contenir toutes les présentations disponibles sur iCloud. Le contenu complet d'anciennes présentations est temporairement indisponible sur l'appareil saturé, afin de créer de l'espace pour les présentations consultées plus récemment.

- Connectez-vous à Internet, puis essayez d'ouvrir à nouveau la présentation.
La présentation devient une présentation récemment consultée, et une autre ancienne présentation devient indisponible sur votre appareil mobile, afin de créer de l'espace pour la nouvelle.

Pour libérer de l'espace et disposer de plus de capacité pour stocker vos présentations, vous pouvez supprimer de la musique, des photos, des vidéos, des apps ou tout autre élément de votre appareil mobile.

Si une présentation récemment créée ou modifiée n'est pas téléchargée sur iCloud

Ce problème peut survenir si votre iCloud est saturé. La nouvelle présentation reste sur votre appareil mobile et est téléchargée sur iCloud quand de l'espace devient disponible.

Pour créer de l'espace dans iCloud storage, effectuez l'une des opérations suivantes:

- Supprimez une ou plusieurs présentations de votre appareil mobile, ce qui les supprimera également d'iCloud. Ceci libère de l'espace pour de nouvelles présentations.
- Achetez plus d'espace de stockage pour iCloud. Vous pouvez acheter plus d'espace dans la fenêtre iCloud de l'app Réglages sur votre appareil.

Travail intelligent

Utiliser des outils d'édition

Utiliser des outils d'édition

Les outils d'édition disponibles dans Keynote peuvent vous aider à chercher et modifier le texte, vérifier l'orthographe, trouver les définitions des mots, etc.

Pour annuler et rétablir

- Pour annuler la dernière action, touchez Annuler dans la barre d'outils au-dessus du coin supérieur gauche de votre présentation.
Touchez Annuler plusieurs fois pour annuler toutes les actions récentes.
- Pour rétablir la dernière action annulée, touchez Annuler et maintenez le doigt dessus, puis touchez Rétablir.

Pour rechercher le texte précisé

Vous pouvez rechercher dans votre présentation toutes les occurrences d'un mot ou d'une phrase donnés. La fonction Rechercher et remplacer vous permet de remplacer automatiquement le texte trouvé par un nouveau texte.

1. Touchez  dans la barre d'outils puis touchez Recherche.
2. Tapez dans le champ de recherche le terme ou la phrase que vous souhaitez rechercher dans la présentation. Au fur et à mesure que vous tapez, les concordances sont surlignées dans la présentation.
3. Si vous ne souhaitez rechercher que les termes qui correspondent à la casse indiquée, ou restreindre les résultats à l'intégralité du mot tapé, touchez  puis activez le commutateur Respecter la casse ou Mots entiers.
4. Si vous souhaitez remplacer le texte trouvé par du texte nouveau, touchez  puis touchez Rechercher et remplacer. Tapez le nouveau texte dans le champ Remplacer.
5. Touchez  pour rechercher la prochaine occurrence de texte ou  pour la précédente.
Touchez Remplacer si vous souhaitez remplacer l'occurrence actuelle du texte.
Si vous souhaitez remplacer toutes les occurrences du texte, touchez Remplacer et maintenez votre doigt dessus, puis touchez Tout remplacer.
Si vous laissez le champ Remplacer vide, toutes les occurrences du texte sont supprimées.

Pour vérifier l'orthographe

Pour activer la vérification d'orthographe de Keynote, vous devez quitter Keynote, puis ouvrir l'app Réglages sur votre iPad, iPhone ou iPod touch.

1. Touchez Réglages dans l'écran d'accueil de votre appareil mobile pour l'activer, puis faites défiler la liste des options de réglages, jusqu'à trouver Keynote.
2. Touchez Keynote, puis activez le commutateur Vérifier l'orthographe.

Dans votre présentation Keynote, les mots mal orthographiés sont à présent soulignés en rouge. Dans de nombreux cas, Keynote peut suggérer une autre orthographe. Pour en savoir plus, consultez « Rechercher un mot » ci-dessous.

Pour rechercher un mot

1. Touchez deux fois le mot que vous souhaitez rechercher.
2. Touchez Plus puis effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Touchez Définition pour connaître la signification du mot.
 - Touchez Remplacer pour voir les suggestions d'orthographe, puis touchez celle que vous souhaitez utiliser.

Gérer les présentations

Gérer vos présentations Keynote

Il n'est pas nécessaire d'enregistrer manuellement vos modifications lorsque vous utilisez Keynote. Keynote enregistre automatiquement votre travail toutes les 30 secondes environ. Vous pouvez cependant toujours annuler vos actions récentes si vous ne souhaitez pas les enregistrer (touchez Annuler dans le coin supérieur gauche de l'écran).

Si vous utilisez Keynote sur plus d'un iPad, iPhone, iPod touch ou ordinateur, vous pouvez utiliser iCloud pour vous assurer que vous possédez toujours la dernière version de vos présentations sur tous vos appareils mobiles et ordinateurs. Pour en savoir plus iCloud, consultez les rubriques Garder les présentations à jour sur vos appareils mobiles à l'aide d'iCloud.

Si vous avez plusieurs présentations enregistrées sur votre iPad, iPhone ou iPod touch, vous pouvez accéder à toutes en présentation Présentations. Chacune d'elles est représentée par une vignette de sa première page, et vous pouvez décider de trier les vignettes par ordre alphabétique ou suivant la date de modification des documents. Vous pouvez également regrouper les présentations en dossiers, également triés par nom ou ordre chronologique.



AVERTISSEMENT: Si vous supprimez l'application Keynote de votre appareil mobile, toutes les présentations Keynote que vous avez créées ou modifiées sur votre appareil seront également supprimées. Avant de supprimer Keynote, assurez-vous de transférer toutes vos présentations sur un ordinateur ou sur iWork.com Public Beta. Pour découvrir comment, consultez les rubriques de la section : Partage de vos présentations.

Pour disposer des présentations par date ou nom de fichier

1. En présentation Présentations, faites défiler vers le bas jusqu'à ce que deux boutons apparaissent en haut de l'écran.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Touchez Nom pour les trier par ordre alphabétique selon leur nom de fichier.

- Touchez Date pour les trier par ordre chronologique selon leur date de modification ou de création.

Pour regrouper des présentations en dossiers

Si vous avez plusieurs présentations sur votre appareil mobile, vous pouvez les regrouper en dossier pour les garder organisées.

1. Touchez Modifier dans le coin supérieur droit de la présentation Présentations, ou touchez la vignette d'une feuille de calcul et maintenez le doigt dessus jusqu'à ce que les présentations se mettent à bouger.
2. Pendant qu'elles bougent, touchez pour sélectionner plusieurs présentations à regrouper au sein d'un dossier unique.

Si vous souhaitez créer un dossier ne contenant que deux présentations, il vous suffit de faire glisser une présentation sur une autre.

Les présentations sélectionnées ont un bord jaune. Pour désélectionner une présentation sélectionnée par accident, touchez-la à nouveau.



Les présentations sélectionnées ont un bord jaune. Touchez pour désélectionner une présentation sélectionnée.

3. Touchez une des présentations sélectionnées et maintenez le doigt dessus jusqu'à ce que toutes les présentations sélectionnées « se soulèvent » de la grille, puis faites-les glisser sur une autre présentation à inclure également dans le dossier.



Touchez une présentation et maintenez le doigt dessus jusqu'à ce que toutes les présentations se « soulèvent » de la grille, puis faites-les glisser sur une autre présentation pour créer un dossier.

Un dossier est créé. Il comprend toutes les présentations.

4. Tapez un nom pour le dossier si vous le souhaitez.
5. Touchez OK lorsque vous avez fini de regrouper vos présentations. Un dossier apparaît dans la présentation Présentations.

6. Touchez hors de la zone du dossier pour le fermer.

Vous pouvez ajouter davantage de présentations à un dossier existant en les faisant glisser sur ce dernier.

Pour supprimer une présentation d'un dossier

1. Touchez le dossier pour l'ouvrir puis touchez Modifier, ou touchez une présentation et maintenez le doigt dessus jusqu'à ce que toutes les présentations se mettent à bouger.
2. Faites glisser la présentation n'importe où sur le fond d'écran, hors de la zone du dossier.
3. Touchez OK lorsque vous avez fini de retirer vos présentations des dossiers.

Pour renommer un dossier

1. Touchez le nom du dossier.
Le dossier s'ouvre et le curseur apparaît dans le champ de titre du dossier.
2. Tapez un nom pour le dossier puis touchez OK.
Pour supprimer rapidement le nom existant dans le champ, touchez le « x » situé à droite du champ de nom du dossier.

Pour dupliquer une présentation Keynote

Si vous souhaitez créer deux versions d'une même présentation dans Keynote, dupliquez celle-ci avant de commencer à la modifier.

1. En présentation Présentations, retrouvez la présentation à dupliquer.
2. Touchez Modifier, ou touchez la vignette d'une présentation jusqu'à ce que les présentations se mettent à bouger.
3. Touchez les vignettes de présentation pour sélectionner des présentations supplémentaires si vous souhaitez en dupliquer plusieurs d'un coup.



Les présentations sélectionnées ont un bord jaune. Touchez pour désélectionner une présentation sélectionnée.

4. Touchez .

Si vous avez sélectionné plusieurs présentations, touchez Dupliquer les présentations. Toutes les présentations sélectionnées sont dupliquées.

Pour renommer une présentation

- Touchez son nom puis tapez-en un nouveau.
Si vous souhaitez supprimer rapidement le nom actuel qui apparaît dans le champ, touchez le « x » situé à sa droite.



Pour supprimer une présentation

La suppression d'une présentation l'élimine complètement de votre appareil mobile.

1. En présentation Présentations, touchez Modifier, ou touchez la vignette d'une présentation jusqu'à ce que les présentations se mettent à bouger.
2. Touchez  puis touchez Supprimer la présentation.
Une fois que vous avez supprimé une présentation, vous ne pouvez pas annuler l'action.

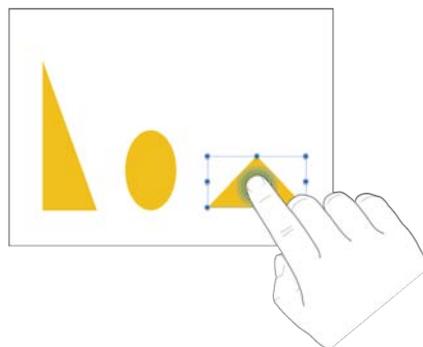
Utiliser l'écran tactile avec Keynote

Utiliser l'écran tactile avec Keynote

Si vous ne connaissez pas la signification des termes « pincer », « balayer » ou d'autres termes décrivant l'utilisation des gestes du doigt utilisés dans cette documentation, recherchez-les dans la liste ci-dessous.

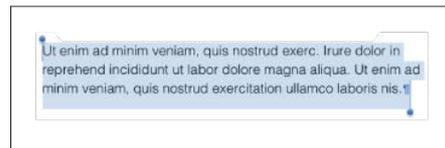
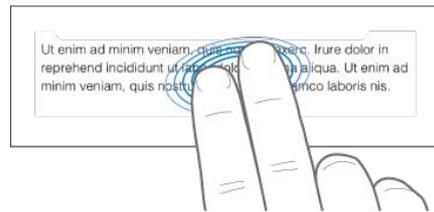
Toucher

Touchez fermement et rapidement l'écran d'un doigt, puis levez celui-ci. Ce geste sert à sélectionner un objet ou à activer un bouton. Vous pouvez utiliser ce geste pour avancer à la diapositive suivante lors de la lecture d'une présentation.



Toucher avec deux doigts

Touchez fermement et rapidement l'écran avec deux doigts en même temps, puis levez-les. Ce geste sert à sélectionner un paragraphe entier dans une zone de texte.



Écarter les doigts pour agrandir

Placez deux doigts sur l'écran et écartez-les. Cette opération vous permet de zoomer sur les éléments de l'écran.

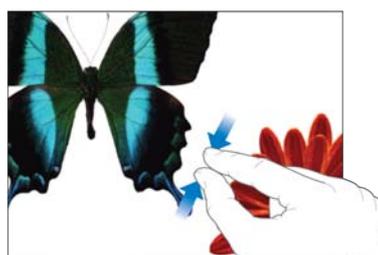
Lorsque la diapositive est dimensionnée pour s'adapter à côté du navigateur de diapositives dans Keynote (Adapter), vous pouvez écarter rapidement les doigts pour augmenter immédiatement la taille de la diapositive jusqu'à Plein écran ou 200 pour cent. Lorsque vous travaillez avec des tailles de diapositives plus grandes qu'Adapter, vous pouvez masquer le navigateur de diapositives en le touchant. Pour l'afficher à nouveau, tapez sur le bord gauche de l'écran. Si vous souhaitez obtenir une taille intermédiaire, écartez les doigts plus lentement. Un indicateur affiche l'agrandissement actuel pendant que vous pincez.



Pincer pour réduire

Placez deux doigts sur l'écran et rapprochez-les. Cette opération vous permet de voir plus d'éléments sur l'écran. Ce geste permet également d'arrêter la lecture d'une présentation.

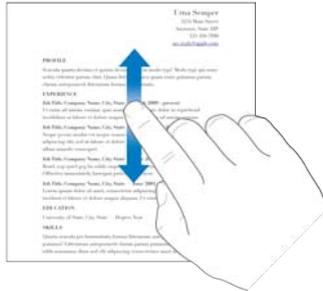
Lorsque la diapositive est dimensionnée pour s'adapter à côté du navigateur de diapositives dans Keynote (Adapter), vous pouvez pincer rapidement pour réduire immédiatement la taille de la diapositive jusqu'à un minimum de 50 pour cent. Si vous souhaitez obtenir une taille intermédiaire de diapositive, pincez les doigts plus lentement. Un indicateur affiche l'agrandissement actuel pendant que vous pincez.



Faire défiler, balayer, feuilleter

Faites glisser un doigt verticalement ou horizontalement sur l'écran pour déplacer le contenu au sein de l'écran ou d'une fenêtre. Ce geste vous permet de voir des éléments se trouvant actuellement hors de l'écran ou des options supplémentaires à l'intérieur d'une fenêtre. Faites défiler rapidement en balayant ou en feuilletant vite l'écran d'un seul doigt.

Lors de la lecture d'une présentation, balayez vers la gauche pour passer à la diapositive suivante, ou vers la droite pour revenir à la diapositive précédente. Feuilletez vers le haut ou le bas dans le navigateur de diapositives pour voir les vignettes situées hors du champ de l'écran.



Accessibilité

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités d'accès universel et notamment VoiceOver, consultez le chapitre Accessibilité du Guide de l'utilisateur de l'appareil. (Dans les signets Safari de votre appareil, touchez le lien vers le Guide de l'utilisateur. Faites défiler la liste des chapitres, puis touchez Accessibilité.)

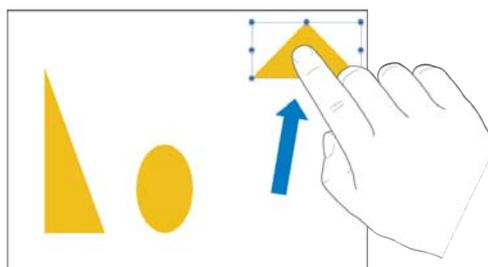
Manipuler des objets dans Keynote

Manipuler des objets dans Keynote

Les astuces suivantes vous aideront à manipuler plus facilement les objets sur le canevas de diapositive ou dans le navigateur de diapositives.

Faire glisser

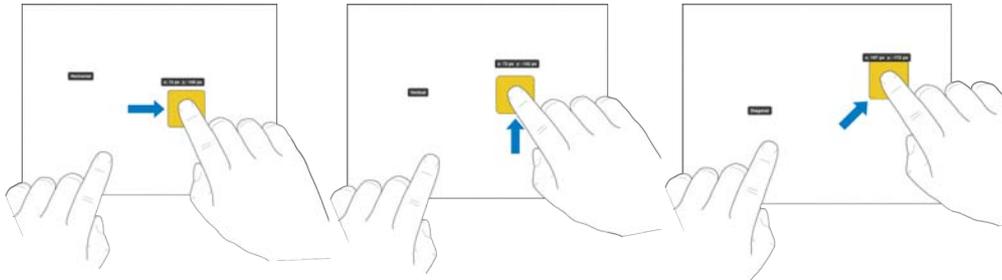
Déplacez un objet en le faisant glisser, ou redimensionnez un objet ou une sélection en faisant glisser l'une de ses poignées de sélection. Commencez par toucher l'objet pour le sélectionner. Touchez l'objet sélectionné, maintenez votre doigt dessus et faites-le glisser vers la position souhaitée. Vous pouvez également toucher l'une des poignées de sélection, maintenir votre doigt dessus et faire glisser pour redimensionner l'objet.



Dans le navigateur de diapositives, attendez que la vignette de diapositive se soulève de la colonne avant de commencer à la faire glisser.

Faire glisser avec contraintes

Pour vous assurer de faire glisser un objet le long d'une ligne droite, vous pouvez restreindre son mouvement pendant le glissement. Touchez l'écran de votre appareil et maintenez le doigt dessus pendant que vous faites glisser l'objet sur la page avec un doigt de l'autre main. Vous pouvez employer cette technique pour faire glisser un objet horizontalement, verticalement ou diagonalement (à un angle de 45 degrés) à partir de son point d'origine.



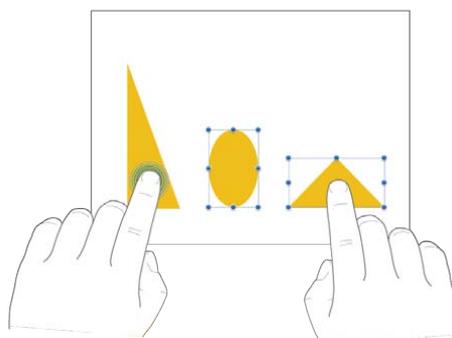
Faire pivoter

Placez deux doigts sur un objet et faites-les tourner pour en modifier l'orientation. Si vous faites pivoter une image comportant de la transparence, assurez-vous que vos doigts ne passent pas sur les zones transparentes. Une fois la rotation commencée, vous pouvez lever un doigt et continuer en faisant glisser d'un seul doigt.



Sélectionner plusieurs objets

Pour sélectionner d'un coup plusieurs objets sur le canevas de diapositives, touchez un objet et maintenez votre doigt dessus, puis touchez d'un autre doigt les autres objets que vous souhaitez sélectionner. La même technique permet également de sélectionner plusieurs diapositives dans le navigateur de diapositives. Utilisez deux mains si cela vous paraît plus facile.



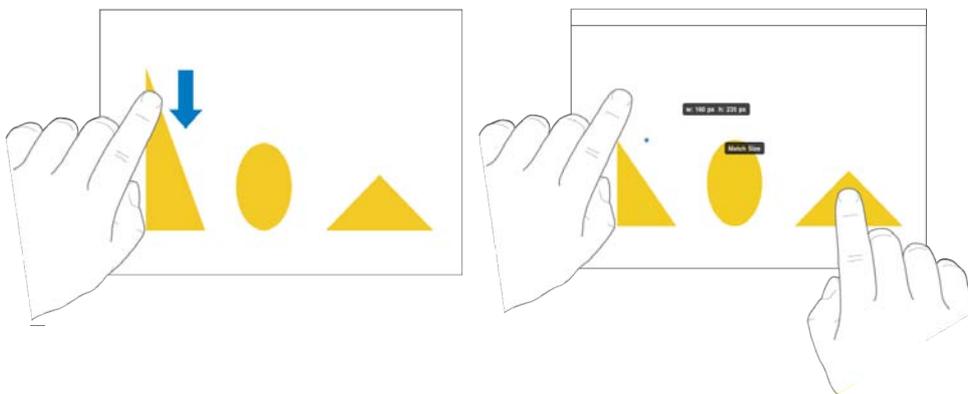
Déplacer plusieurs diapositives

Sélectionnez plusieurs diapositives dans le navigateur de diapositives : touchez une diapositive et maintenez votre doigt dessus, puis faites-la glisser hors du navigateur de diapositives. Tout en maintenant le doigt sur la première diapositive, touchez les autres diapositives à déplacer. Les diapositives supplémentaires sont incluses dans le groupe situé sous votre doigt. Faites glisser le groupe de diapositives pour les placer où vous le souhaitez dans le navigateur de diapositives.



Faire correspondre les tailles de deux objets

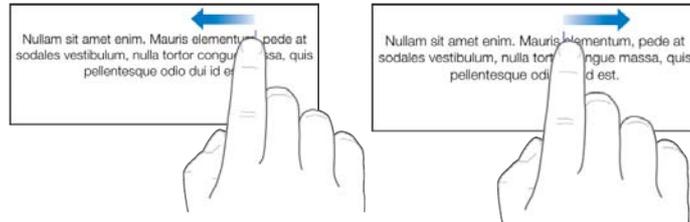
Pour faire rapidement et précisément correspondre la taille de deux objets quelconques sur l'écran, faites glisser une poignée de sélection sur l'objet que vous souhaitez redimensionner, puis touchez d'un autre doigt l'autre objet et maintenez le doigt dessus. Lorsque les mots « Respecter la taille » apparaissent, commencez par lever le doigt de l'objet redimensionné ou levez vos deux doigts au même moment. Il est conseillé d'utiliser les deux mains.



Balayer pour déplacer le point d'insertion dans le texte

Une fois avoir placé le point d'insertion au sein d'un paragraphe, vous pouvez rapidement le déplacer en balayant vers la droite d'un, deux ou trois doigts.

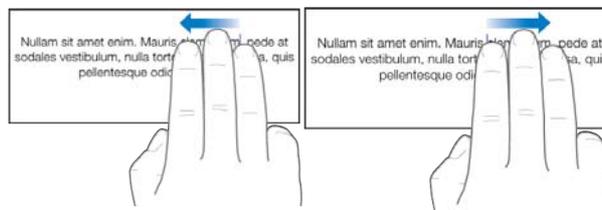
Balayez le paragraphe d'un doigt pour déplacer le point d'insertion d'un caractère à la fois dans le sens du balayage (par exemple vers la gauche pour déplacer le point vers la gauche).



Balayez le paragraphe avec deux doigts pour déplacer le point d'insertion jusqu'au début ou à la fin du mot courant.

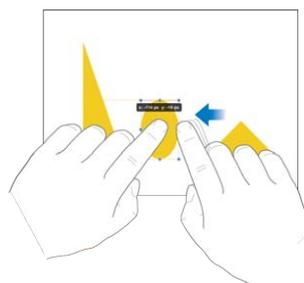


Balayez le paragraphe avec trois doigts pour déplacer le point d'insertion jusqu'au début ou à la fin de la ligne courante.



Déplacer légèrement un objet par incréments d'un pixel

Vous pouvez déplacer un objet par incréments d'un pixel. Touchez l'objet et maintenez votre doigt dessus, puis utilisez un autre doigt pour balayer la diapositive dans la direction du déplacement souhaité. Un indicateur apparaît, affichant les coordonnées x et y de l'objet. Pendant que vous balayez, vous pouvez voir la position de l'objet changer par incréments d'un pixel dans la direction de votre balayage.



Déplacer un objet par incréments de 10, 20, 30 ou 40 pixels

Vous pouvez déplacer un objet de 10, 20, 30 ou 40 pixels à la fois en utilisant plusieurs doigts. Comme pour le déplacement léger représenté ci-dessus, touchez l'objet d'un doigt et maintenez celui-ci dessus. Utilisez plusieurs doigts de l'autre main pour balayer la diapositive dans la direction souhaitée du mouvement. Balayez de deux doigts pour déplacer l'objet par incréments de 10 pixels. Balayez de trois doigts pour déplacer l'objet par incréments de 20 pixels. Balayez de quatre doigts pour déplacer l'objet par incréments de 30 pixels. Balayez des cinq doigts de votre seconde main pour déplacer l'objet par incréments de 40 pixels.